

CADERNO

3

Planos Estratégicos Setoriais

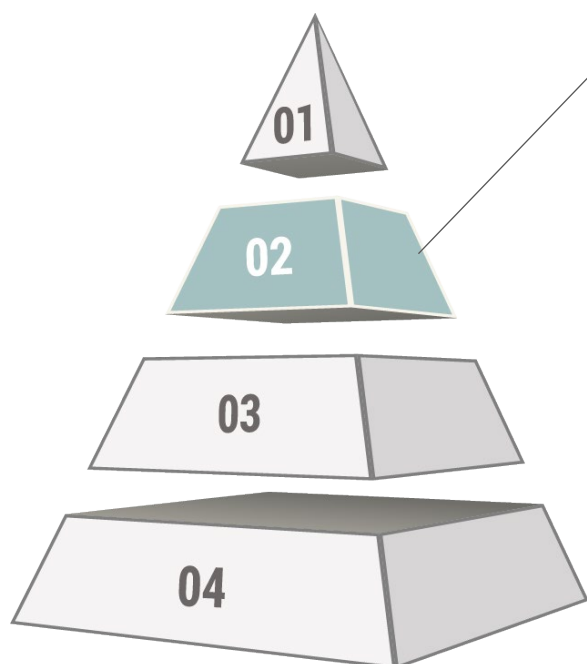
2020/2025

PLANOS ESTRATÉGICOS SETORIAIS

De acordo com Maximiano (2006), o planejamento estratégico deve se desdobrar em outros planos e meios, sendo eles: o planejamento de áreas funcionais, políticas, planos operacionais, projetos e estrutura organizacional. O processo de desdobramento da estratégia torna-se fundamental para que haja planos e ações estratégicas bem definidas e que permitam um bom processo de gestão estratégica na organização¹.

Os Planos Estratégicos Setoriais (PES) constituem um dos desdobramentos da estratégia institucional, estabelecendo objetivos específicos às áreas de Administração, Comunicação, Pessoas e Tecnologia da Informação, abrangendo maiores detalhamentos e contemplando aspectos específicos de cada área de atuação.

No presente caderno encontram-se os PES - Plano Estratégico de Administração (PEA), Plano Estratégico de Comunicação (PEC), Plano Estratégico de Pessoas (PEP) e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), atualizados em harmonia com a revisão do Plano Estratégico Institucional, e cuja vigência compreende o período de 2020 a 2025



PLANOS ESTRATÉGICOS SETORIAIS

- ✓ *Nível estratégico;*
- ✓ *Foco no longo prazo;*
- ✓ *Desdobramento da estratégia institucional para as áreas de Administração, de Comunicação, de Pessoas e de Tecnologia da Informação.*

¹ MAXIMIANO, Antonio C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Plano Estratégico de Administração

2020 | 2025

Missão

Promover ações de planejamento e gestão de bens e serviços, com foco na legalidade, na eficiência da aplicação de recursos e na modernização administrativa, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do MPMS.

Visão

Ser referência em planejamento e gestão administrativa, orientada para resultados e inovação, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade na administração dos recursos.

Valores

Integridade | Eficiência | Eficácia | Inovação | Sustentabilidade | Respeito | Profissionalismo | Integração | Resiliência

Processos Internos



Transportes

Manter a frota em condições adequadas de segurança

Otimizar a gestão da frota

Serviços Gerais

Prestar serviços com rapidez e qualidade

Engenharia

Adequar a infraestrutura física dos prédios do MPMS

Executar os serviços com qualidade e rapidez

Compras, Licitações e Contratos

Garantir a aquisição de bens e a contratação de serviços com eficiência

Realizar efetiva gestão de contratos

Materiais e Patrimônio

Promover a efetiva gestão de estoques e ativos

Entregar produtos com rapidez e qualidade

Eficiência e Eficácia



Comunicação e Atendimento Interno

Aprimorar os processos de comunicação

Aprimorar o atendimento interno

Pessoas e Recursos



Pessoas

Promover a capacitação interna

Infraestrutura e Tecnologia

Buscar a integração dos sistemas e melhorar a confiabilidade dos bancos de dados

Buscar a adequação da infraestrutura física e tecnológica

Buscar a adequação da estrutura organizacional

Gestão Orçamentária

Buscar previsão orçamentária para o cumprimento dos objetivos estratégicos

TRANSPORTES

OBJETIVO 1

MANTER A FROTA EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Garantir as boas condições de uso dos veículos do MPMS, observando critérios de manutenção e segurança

INICIATIVA 1

REALIZAR AS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DOS VEÍCULOS EM USO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: veículos em uso com as revisões periódicas em dia

Descrição do Indicador: monitora as revisões periódicas dos veículos em conformidade com o prazo e a quilometragem, visando garantir as boas condições de uso, observando critérios de manutenção e segurança, excetuados os que não estão disponíveis para utilização

Fórmula: (quantidade de veículos com as revisões periódicas em conformidade com o prazo e quilometragem / quantidade total de veículos disponíveis para utilização) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	100%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: realizar efetivamente o controle de datas e quilometragens das revisões dos veículos disponíveis para utilização, por meio de preenchimento de planilha/sistema específico.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

Ação 2: promover, em tempo hábil, o agendamento dos veículos para revisões periódicas junto às concessionárias / estabelecimentos autorizados pela empresa contratada para gerir a frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

RENOVAR A FROTA DE VEÍCULOS OBSOLETOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: veículos da frota com mais de cinco anos de uso

Descrição do Indicador: monitora o percentual de veículos que necessitam ser renovados, observado o prazo quinquenal

Fórmula: (quantidade de veículos próprios com mais de cinco anos de uso / quantidade total de veículos próprios) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS	
2020	35%
2021	25%
2022	15%

AÇÕES

Ação 1: manter atualizada a base de dados com a identificação de cada um dos veículos da frota, sua data de aquisição e, consequentemente, sua idade, bem como a lotação de cada veículo, de forma a estratificá-los da seguinte forma:

- a) veículos com até 5 anos de uso;
- b) veículos entre 5 e 10 anos de uso; e
- c) veículos com mais de 10 anos de uso.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: informar semestralmente a Secretaria-Geral acerca da idade de cada um dos veículos da frota, com o propósito de subsidiar as seguintes informações:

- a) identificação dos veículos passíveis de envio para leilão ou doação (mais de dez anos de uso);
- b) necessidade de aquisição de veículos para fins de renovação da frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						✓

TRANSPORTES

OBJETIVO 2

OTIMIZAR A GESTÃO DA FROTA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Efetuar a gestão eficiente da frota por meio da otimização das rotas e da redução de custos

INICIATIVA 1

PROMOVER A OTIMIZAÇÃO DAS ROTAS VISANDO EVITAR A REDUNDÂNCIA DE TRAJETOS E VIAGENS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: média mensal de quilômetros rodados

Descrição do Indicador: mensura a razão entre a quilometragem total rodada e a quantidade de veículos disponíveis para utilização

Fórmula: (quantidade total de quilômetros rodados / quantidade total de veículos disponíveis para utilização)

Unidade de medida: quilômetros por veículo (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por comarca e por tipo de veículo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	-3%
2021	-3%
2022	-3%

AÇÕES

Ação 1: contatar as principais áreas solicitantes da Instituição para levantamento prévio das demandas de transporte.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

REDUZIR OS CUSTOS OPERACIONAIS DE MANUTENÇÃO E DE CONSUMO DOS VEÍCULOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: média mensal do custo de manutenção

Descrição do Indicador: mensura a razão entre o custo de manutenção e a quantidade de veículos disponíveis para utilização

Fórmula: custo de manutenção total (R\$) / quantidade de veículos disponíveis para utilização

Unidade de medida: R\$ por veículo (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	R\$ 224,00
2021	R\$ 218,00
2022	R\$ 211,00

Indicador 2: média mensal de consumo de combustível

Descrição do Indicador: mensura a razão entre a quantidade de quilômetros rodados e a quantidade em litros de combustível consumida

Fórmula: total de quilômetros rodados pelos veículos disponíveis para utilização / quantidade de litros de combustível consumida

Unidade de medida: quilômetros por litro (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de combustível, por comarca e por veículo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	80% do consumo previsto no manual do veículo
2021	90% do consumo previsto no manual do veículo
2022	95% do consumo previsto no manual do veículo

AÇÕES

Ação 1: elaborar proposta que priorize a utilização dos veículos da frota sempre pelo mesmo motorista, visando torná-lo responsável pelo mesmo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 2: apresentar à Secretaria-Geral estudo acerca dos custos de manutenção dos veículos acautelados, que são utilizados pelo GAECO, visando verificar sua viabilidade/opções.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓										

Ação 3: instruir o processo de manutenções com no mínimo 3 orçamentos, salvo exceções devidamente justificadas.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: realizar estudo de opções (locação, serviços, etc.) em substituição à atual frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓					

SERVIÇOS GERAIS

OBJETIVO ÚNICO

PRESTAR SERVIÇOS COM RAPIDEZ E QUALIDADE

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Prestar serviços com rapidez e qualidade, cumprindo os prazos preestabelecidos e visando a satisfação do usuário

INICIATIVA 1

REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: nível de satisfação com a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS em relação aos serviços prestados pelas empresas contratadas

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito da avaliação, por serviço prestado e por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

AÇÕES

Ação 1: analisar os resultados da pesquisa e contatar os integrantes que avaliaram os serviços prestados de forma insatisfatória, promovendo medidas para evitar novas ocorrências de insatisfação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: promover a efetiva fiscalização da execução dos contratos, por meio do preenchimento de relatórios, *checklist* ou documento equivalente.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

REVISAR OS CONTRATOS PARA INCLUSÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS), VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM EFICIÊNCIA E NO PRAZO PREESTABELECIDO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: novos contratos com o ANS estabelecido

Descrição do Indicador: mede a proporção de novos contratos que tenham os prazos, para cumprimento da prestação de serviços, estabelecidos em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de novos contratos de prestação de serviços com prazos estabelecidos conforme ANS / quantidade total de novos contratos) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	100%
2021	100%
2022	100%

Indicador 2: serviços realizados dentro dos prazos estabelecidos no ANS dos contratos com esta previsão

Descrição do Indicador: mede o percentual de serviços prestados dentro dos prazos estabelecidos contratualmente em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade serviços prestados dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de serviços prestados) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de serviço prestado

Disponibilidade: sim (depende da ativação do indicador anterior: “novos contratos com acordo de nível de serviços - ANS estabelecidos”)

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Serviços Gerais (alternativamente, OTRS)

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Serviços Gerais

METAS	
2020	90%
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: definir / revisar o catálogo de serviços do Departamento de Serviços Gerais, com seus respectivos prazos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓									

Ação 2: estabelecer nas futuras contratações os prazos de atendimento para os tipos de serviços prestados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: realizar reuniões de inicialização dos contratos, visando esclarecer os procedimentos de solicitação e padrões de atendimento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: manter os registros do interstício de tempo entre o momento em que os prestadores de serviços foram demandados e a conclusão dos respectivos serviços.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ENGENHARIA

OBJETIVO 1

ADEQUAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA DOS PRÉDIOS DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física dos prédios próprios do MPMS, proporcionando o bem-estar e a acessibilidade dos usuários

INICIATIVA 1

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DOS PRÉDIOS DO MPMS, ATENDENDO OS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA INSTITUCIONAL, O CORPO DE BOMBEIROS E OS INTERESSES LOCAIS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: unidades próprias do MPMS adequadas a partir do plano institucional de obras e reformas

Descrição do Indicador: identifica a quantidade de prédios próprios que estejam adequados aos critérios de acessibilidade, segurança institucional e interesses locais, bem como que tenham o certificado de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros (CVCBM)

Fórmula: (quantidade de prédios próprios adequados aos critérios de acessibilidade, segurança institucional, Corpo de Bombeiros e interesses locais / quantidade total de prédios próprios) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: conforme planejamento de cinco anos

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Engenharia

METAS

2020	10%
2021	20%
2022	30%

AÇÕES

Ação 1: realizar consulta aos interessados envolvidos na elaboração do Programa de Necessidades.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓				✓				✓			

Ação 2: realizar reunião com os responsáveis pelos prédios antes do início dos projetos de obras e reformas, de forma a incorporar os interesses locais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓				✓				✓			

Ação 3: elaborar o material técnico necessário à contratação e à adequação dos prédios do MPMS, atendendo os critérios de acessibilidade e segurança institucional, o Corpo de Bombeiros e os interesses locais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓				✓				✓

Ação 4: dar continuidade ao processo de regularização imobiliária, para viabilizar o processo de obtenção de Alvarás de Funcionamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: elaborar o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓								

Ação 6: aprovar junto ao Procurador-Geral de Justiça o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 7: executar o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER A REDUÇÃO DO CONSUMO DE ENERGIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: variação do consumo de energia

Descrição do Indicador: mede o percentual de variação de consumo de energia em kWh, comparando o mês de referência do ano atual em relação ao mesmo mês do ano anterior

Fórmula: [(consumo de energia do mês de referência do ano atual – consumo de energia do mês de referência do ano anterior) / consumo de energia do mês de referência do ano anterior] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por fatura de energia elétrica

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados das faturas de energia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Departamento de Engenharia

METAS	
2020	-3%
2021	-3%
2022	-3%

AÇÕES

Ação 1: promover a substituição gradual da estrutura de iluminação do MPMS, substituindo as lâmpadas fluorescentes e outros por lâmpadas de LED.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: buscar a instalação gradual de interruptores individuais nas dependências dos prédios próprios do MPMS.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: realizar estudo prévio para instalação gradual de sensores de presença nas áreas de uso comum dos prédios próprios do MPMS.

Responsável pela ação: Comissão Interna de Conservação e Energia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: buscar a instalação gradual de chaves gerais para fins de desligamento dos aparelhos de ar condicionado split após o expediente de trabalho.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: realizar estudo de viabilidade acerca da instalação de fontes de energia fotovoltaica.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓							

Ação 6: implementar outras ações desenvolvidas pela Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ENGENHARIA

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

EXECUTAR OS SERVIÇOS COM QUALIDADE E RAPIDEZ

Executar os serviços de engenharia com eficiência e no prazo preestabelecido, visando a satisfação dos clientes

INICIATIVA 1

REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO AOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: nível de satisfação com a qualidade dos serviços de engenharia executados pelas empresas contratadas

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS em relação aos serviços de engenharia executados pelas empresas contratadas

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito de avaliação, por serviço executado e por Comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

AÇÕES

Ação 1: analisar os resultados da pesquisa e contatar os integrantes que avaliaram os serviços executados de forma insatisfatória, promovendo medidas para evitar novas ocorrências de insatisfação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: promover a efetiva fiscalização da execução dos contratos, por meio do preenchimento de relatórios, *checklist* ou documento equivalente.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: garantir que não haja chamados com mais de 365 dias.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

EXECUTAR SERVIÇOS SOLICITADOS PELO SISTEMA DENTRO DO ANS PREESTABELECIDO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: serviços executados dentro dos prazos estabelecidos no ANS dos contratos com essa previsão

Descrição do Indicador: mede o percentual de serviços de engenharia executados dentro dos prazos estabelecidos contratualmente em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de serviços de engenharia executados dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de serviços de engenharia executados) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de serviço executado

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Engenharia

METAS	
2020	90%
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: utilizar o sistema de serviços apenas para demandas de atendimento previsível, abrir processo específico para aquelas que necessitem de projetos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: solicitar a criação um painel (*Power BI*) para melhor administração dos chamados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO 1

GARANTIR A AQUISIÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM EFICIÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Realizar compras e licitações com rapidez e foco na qualidade dos bens e serviços

INICIATIVA 1

PROMOVER MEDIDAS QUE VISEM A MELHORIA DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES NAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, PROVENIENTES DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado

Descrição do Indicador: mede o percentual de solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado

Fórmula: (número de solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado / número total de solicitações de contratações de bens e serviços) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	10%
2021	5%
2022	0%

AÇÕES

Ação 1: elaborar um manual, com *checklist* a ser preenchido, incluindo a disponibilização de documentação padrão (modelos e procedimentos), e encaminhar aos setores demandantes para que a especificação do bem ou do serviço seja detalhada, clara e não restritiva, a fim de que possa ser atendida pelo maior número possível de fornecedores.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 2: regulamentar e implementar o cadastro único de materiais no sistema e-Jade.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, por meio do DMP, Deng, Dial e SEACO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 3: devolver ao setor demandante as especificações inadequadas, encaminhando sugestões referentes às alterações necessárias, a fim de se obter êxito no atendimento da demanda.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: empenhar-se para que as solicitações de materiais e serviços sejam realizadas com base no catálogo de materiais (CATMAT) e catálogo de serviços (CATSERV), salvo exceções justificadas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: empenhar-se para que seja encaminhado o *checklist* preenchido junto às solicitações de aquisição de bens e serviços.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

APURAR A VANTAJOSIDADE DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES LICITADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: economia entre o valor contratado e o preço, médio e mínimo, orçado por processo

Descrição do Indicador: mede o percentual de economia entre o valor contratado e o preço, médio e mínimo, por processo

Fórmula: Média dos resultados obtidos em cada processo por meio das fórmulas:

$$[(\text{preço médio} - \text{valor contratado}) / \text{preço médio}] \times 100$$

$$[(\text{preço mínimo} - \text{valor contratado}) / \text{preço mínimo}] \times 100$$

Sendo “preço médio” referente ao preço de mercado e “preço mínimo” o menor valor encontrado

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Comissão Permanente de Licitação

Responsável pela apuração: presidente da Comissão Permanente de Licitação

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: Monitorar o valor contratado em comparação ao valor de mercado.

Responsável pela ação: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 3

PROMOVER A AGILIDADE NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: prazo médio entre o recebimento da demanda, a homologação do processo licitatório e a formalização do contrato

Descrição do Indicador: mede o prazo médio entre o recebimento da demanda, a homologação e a formalização do contrato

Fórmula: Média dos prazos

(formalização do contrato 1 - recebimento da demanda 1)

(formalização do contrato 2 - recebimento da demanda 2)

(formalização do contrato 3 - recebimento da demanda 3)

.

.

(formalização do contrato N - recebimento da demanda N)

Unidade de medida: dias (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: semestral

Segmentação: por modalidade de licitação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	X
2021	$X_1 = (X - N\%)$
2022	$X_2 = (X_1 - N\%)$

AÇÕES

Ação 1: fomentar a eficiência nas especificações dos pedidos, de modo que as solicitações de compras ou serviços sejam mais completas e sem erros.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: fomentar a participação dos setores demandantes na elaboração de termo de referência ou projeto básico.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 4

PROMOVER A AGILIDADE DAS COMPRAS POR MEIO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: compras realizadas por meio de atas de registro de preços

Descrição do Indicador: mede a proporção de compras realizadas por meio de atas de registro de preços em relação ao total de compras realizadas

Fórmula: (quantidade de compras realizadas por meio de atas de registro de preços / quantidade de compras realizadas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por modalidade de licitação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: prazo médio entre o pedido de material pelo demandante e a sua respectiva entrega

Descrição do Indicador: mede o prazo médio entre o pedido de material pelo demandante e a sua respectiva entrega

Fórmula: Média dos prazos

(data do empenho do material 1 - data do pedido do material 1)

(data do empenho do material 2 - data do pedido do material 2)

(data do empenho do material 3 - data do pedido do material 3)

.

.

(data da entrega do material N - data do pedido do material N)

Unidade de medida: dias (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: Ata de registro de preços própria - prestação de serviços, ata de registro de preços própria - aquisição de materiais e ata de registro de preços aderida

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: informatizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por meio de atas de registro de preços em sistema integrado.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: realizar o planejamento anual de aquisições, por meio de ata de registro de preços, considerando os bens e serviços demandados com frequência.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefia da Secretaria de Administração

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓		

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

REALIZAR EFETIVA GESTÃO DE CONTRATOS

Garantir a efetiva gestão de contratos, observando prazos, saldos e demais obrigações acessórias

INICIATIVA 1

APRIMORAR OS TERMOS CONTRATUAIS DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: quantidade de notificações e ofícios (reclamações e pedidos de providência) por contrato

Descrição do Indicador: mede a quantidade de notificações e ofícios, para fins de reclamações e pedidos de providências por contrato, carta-contrato e ata de registro de preços vigentes

Fórmula: quantidade de notificações e ofícios, para fins de reclamações e pedidos de providência por contrato, carta-contrato e ata de registro de preços

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por área (ex: Assecom, Deng, SEAD, Seplange, etc.)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados das áreas

Responsável pela apuração: gestores e fiscais dos contratos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: contratos com acordo de nível de serviços (ANS) estabelecidos

Descrição do Indicador: mede a proporção de contratos que tenham os prazos, para cumprimento da prestação de serviços e fornecimento de materiais, estabelecidos em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais com prazos estabelecidos conforme ANS / quantidade total de contratos) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por área (ex: Assecom, Deng, SEAD, Seplange, etc.)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	70%
2021	75%
2022	80%

AÇÕES

Ação 1: modelar as minutas contratuais pré-elaboradas no sistema, revisadas pela área jurídica do MPMS e que permitam a atualização às normas e leis às quais se submetem.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: estabelecer modelos de termos de referência-padrão, previamente validados pela Assessoria Técnico Jurídica (Assetej), com a estrutura mínima e obrigatória já definida, e com prazo para revisão periódica.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos e chefia do Setor de Análise e Compras

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 3: estabelecer nos contratos futuros cláusulas claras e específicas sobre as obrigações da contratada, de forma a respaldar eventuais cobrança referentes a cumprimento dos prazos (ANS), qualidade e quantidade dos serviços e materiais, correção de erros/danos/prejuízos causados pela contratada e aplicações de penalidades.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

MONITORAR OS PRAZOS, SALDOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DOS CONTRATOS VIGENTES, ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos

Descrição do Indicador: mede o percentual de comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos referentes a observação dos prazos, saldos e demais obrigações acessórias

Fórmula: (número de comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos / número total de comunicações) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por contrato e por gestor e fiscal de contrato

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: reunir com gestores, fiscais de contrato e seus respectivos suplentes, visando divulgar o Ato que regulamenta as atribuições dos mesmos, para promover a convergência de entendimento.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: registrar, em meio digital, o não atendimento, pelos gestores e fiscais de contratos, das comunicações referentes a prazos, saldos e demais obrigações acessórias.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MATERIAIS E PATRIMÔNIO

OBJETIVO 1

PROMOVER A EFETIVA GESTÃO DE ESTOQUE E ATIVOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a efetiva gestão de estoques e ativos, garantindo ao usuário a disponibilidade de bens (de consumo ou permanentes) catalogados no sistema, conforme sua natureza.

INICIATIVA 1

MANTER ADEQUADO O ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: variação do saldo de estoque de bens de consumo

Descrição do Indicador: mede a variação percentual do saldo de estoque dos bens de consumo, visando reduzir a sua oscilação, de forma a torná-lo mais aderente ao estoque mínimo a ser definido

Fórmula: $[(\text{saldo de estoque do primeiro dia do mês atual} - \text{saldo de estoque do primeiro dia do mês anterior}) / (\text{saldo de estoque do primeiro dia do mês anterior})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por material

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Almoxarifado

METAS

2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

Indicador 2: prazo médio de estoque de bens de consumo

Descrição do Indicador: mede o tempo médio de estoque de bens de consumo, visando identificar aqueles que permanecem estocados por longos períodos

Fórmula: \bar{X} (data atual dos produtos em estoque – data de entrada dos produtos no estoque)

Unidade de medida: dias

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por produto

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Almoxarifado

METAS

2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

AÇÕES

Ação 1: cadastrar os produtos e bens no sistema.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: definir o estoque mínimo dos bens de consumo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: monitorar mensalmente o estoque de bens de consumo, em atenção às boas práticas do almojarifado.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: monitorar mensalmente o prazo médio de estoque.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

MONITORAR A LOCALIZAÇÃO, A DEPRECIAÇÃO E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS ATIVOS PERMANENTES

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não conformidade do arrolamento da unidade administrativa

Descrição do Indicador: mede o percentual de ativos permanentes em não conformidade com o arrolamento da unidade administrativa

Fórmula: (quantidade de ativos permanentes em não conformidade no arrolamento da unidade administrativa / total de ativos permanentes no arrolamento da unidade administrativa) x100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

Indicador 2: depreciação dos ativos permanentes

Descrição do Indicador: mede a depreciação dos ativos permanentes, visando realizar o planejamento das futuras aquisições, bem como identificar o estado de conservação dos mesmos

Fórmula: $[(\text{tempo necessário para 100\% de depreciação} - \text{tempo já decorrido de depreciação}) / (\text{tempo necessário para 100\% de depreciação})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por ativo permanente

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 3: estado de conservação dos ativos permanentes

Descrição do Indicador: apura percentual do estado de conservação dos ativos permanentes, visando gerar informações para os futuros processos de aquisições

Fórmula: $(\text{somatória de ativos permanentes classificados como ruins ou péssimos} / \text{total de ativos permanentes}) \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por estado de conservação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	15%
2021	10%
2022	5%

AÇÕES

Ação 1: elaborar projeto de renovação tecnológica visando automatizar o processo de controle de movimentação de ativos permanentes.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

Ação 2: elaborar proposta para responsabilização dos integrantes do MPMS pela gestão patrimonial dos bens sob sua utilização e submetê-la a aprovação da Secretaria-Geral.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓								

Ação 3: monitorar a localização dos ativos permanentes, em atenção às boas práticas da gestão patrimonial.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: monitorar o tempo de depreciação dos ativos permanentes, em atenção às boas práticas da gestão patrimonial.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: avaliar o estado de conservação dos ativos permanentes próximos do exaurimento decorrente da depreciação, visando deliberar sobre o encaminhamento para baixa ou para reavaliação dos mesmos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MATERIAIS E PATRIMÔNIO

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

ENTREGAR PRODUTOS COM RAPIDEZ E QUALIDADE

Entregar produtos com rapidez e qualidade, cumprindo os prazos preestabelecidos e visando a satisfação do usuário

INICIATIVA ÚNICA

IDENTIFICAR A SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO À QUALIDADE DOS MATERIAIS ENTREGUES E AVALIAR O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: nível de satisfação com a qualidade do material entregue

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS quanto a qualidade do material entregue.

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito de avaliação, por tipo de material (consumo ou permanente) e por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS (STI) e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

Indicador 2: materiais entregues dentro dos prazos estabelecidos no ANS

Descrição do Indicador: mede o percentual de materiais entregues dentro dos prazos estabelecidos no ANS

Fórmula: (quantidade materiais entregues dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de materiais entregues) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de material (consumo ou permanente)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	Métrica
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: definir o estoque mínimo e ponto de ressurgimento dos materiais de consumo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: manter organizados os materiais de consumo por tipo e endereçamento de estocagem.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: manter organizada a força de trabalho, distribuindo as tarefas para melhorar a eficiência dos processos de separação, embalagem e entrega.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: otimizar a logística de entrega, organizando os recursos disponíveis (caminhão, pessoas, etc.).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: utilizar todos os recursos disponíveis no sistema e-Jade, eliminando os controles paralelos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 6: avaliar a necessidade de contratação de colaboradores (ex: equipe de montagem) para que haja maior agilidade na entrega dos respectivos materiais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 7: realizar conferência prévia dos bens materiais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

Implementar a cultura interna de comunicar e orientar os integrantes do MPMS acerca dos assuntos relacionados à área de Administração

INICIATIVA ÚNICA

COMUNICAR ASSUNTOS RELACIONADOS A SUA ÁREA DE ATIVIDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: divulgação sobre assuntos relacionados à área de Administração

Descrição do Indicador: mensura a quantidade de acessos ao site da área de Administração no *sharepoint*

Fórmula: número de acessos ao site da área de Administração no *sharepoint*

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: estatística do *sharepoint*

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: solicitar a criação de ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Administração a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefia da Secretaria de Administração

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 2: desenvolver ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Administração a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 3: manter o ambiente virtual atualizado, por meio da inserção de notícias, inclusão de normas e suas respectivas atualizações, divulgação de eventos, reuniões, projetos da área e links importantes, entre outros.

Responsável pela ação: chefia das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: realizar reunião mensal de alinhamento e apresentação de resultados por áreas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR O ATENDIMENTO INTERNO

Monitorar a eficiência e a eficácia do atendimento interno, por meio da definição de indicadores para os processos mapeados, melhorados e automatizados

INICIATIVA ÚNICA

DEFINIR INDICADORES PARA OS PROCESSOS MAPEADOS, MELHORADOS E AUTOMATIZADOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Fórmula: (Total de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores definidos/total de processos mapeados, melhorados e automatizados) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

METAS

2020	90%
2021	95%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: estabelecer, com orientação e apoio da Seplange, os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓				

Ação 2: solicitar a criação de painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓			

Ação 3: desenvolver painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	

Ação 4: gerenciar os indicadores definidos para os processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

PESSOAS

OBJETIVO ÚNICO

PROMOVER A CAPACITAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a capacitação dos integrantes da área de Administração, para o cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA E GERENCIAL, VISANDO APRIMORAR A ATUAÇÃO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: horas de capacitação por servidor da área de Administração

Descrição do Indicador: mede a relação entre o total de horas de capacitação efetivamente realizadas e a quantidade de servidores da área que foram capacitados

Fórmula: total de horas de capacitação / número de servidores capacitados

Unidade de medida: horas de capacitação por servidor (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	8h por servidor
2021	16h por servidor
2022	24h por servidor

Indicador 2: servidores da área de Administração que receberam capacitação

Descrição do Indicador: mede o percentual de servidores da área de Administração que receberam capacitação.

Fórmula: (quantidade de servidores da área que receberam capacitação / quantidade total de servidores da área) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: prover aos servidores da área de Administração cursos de liderança, gestão, controle, motivação, jurisprudência do TCU, negociação, redação e escrita, entre outras, aderentes as atribuições do cargo, com o objetivo de otimizar a capacitação à aptidão e à necessidade de melhoria específica de cada servidor.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público - ESMP

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: prover capacitação em Gestão por Competência e Resultados às chefias da área de Administração e servidores que atuam no âmbito das atividades estratégicas e táticas.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público - ESMP

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: solicitar capacitações em competências gerencias ou específicas em circunstâncias atípicas, desde que aderentes às atribuições do cargo e que atendam aos interesses da Administração.

Responsável pela ação: chefia das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 1

BUSCAR A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS E MELHORAR A CONFIABILIDADE DOS BANCOS DE DADOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Melhorar o desempenho, reduzindo o retrabalho por meio da integração dos sistemas, e promover a análise e tratamento de dados para gerar informações que auxiliem na tomada de decisões na área de Administração

INICIATIVA 1

PROMOVER A ANÁLISE E O TRATAMENTO DOS BANCOS DE DADOS, VISANDO GERAR INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM NA TOMADA DE DECISÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões

Descrição do Indicador: mede o percentual das bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões (*self service BI*).

Fórmula: (somatório das bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas / somatório das bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do sistema e-Jade, *outsourcing*, sistema da central telefônica, base de dados das contas de consumo, entre outros

Responsável pela apuração: Secretário-Geral / chefia do Departamento de Sistemas de Informação / chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão.

METAS

2020	75%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: identificar as bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓					✓					

Ação 2: promover a análise, tratamento e disponibilização, em *self service BI*, das bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓			✓	✓	✓		

Ação 3: desenvolver aplicações de *Business Intelligence (BI)* para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓			✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER O APRIMORAMENTO DA INTEGRAÇÃO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO COM SEUS CLIENTES E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR MEIO DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos atendidos pelo processo eletrônico

Descrição do Indicador: mede a proporção dos processos já atendidos pelo processo eletrônico em relação àqueles que são passíveis de integração

Fórmula: (quantidade de processos atendidos pelo processo eletrônico / quantidade total de processos passíveis de integração por meio do processo eletrônico) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico e base de dados do sistema de processo eletrônico

Responsável pela apuração: Secretário-Geral / chefia do Departamento de Sistemas de Informação / chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	60%
2022	80%

AÇÕES

Ação 1: definir o catálogo de serviços da área de Administração

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓									

Ação 2: definir o mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos e chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓									

Ação 3: demandar a automatização dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico

Responsável pela ação: Supervisor de Planejamento e Gestão Estratégica

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓									

Ação 4: monitorar a implantação do sistema de processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 2

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física e tecnológica para que propicie condições favoráveis ao bom desempenho da área de Administração

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA PROPORCIONAR MELHOR FUNCIONALIDADE E ERGONOMIA ÀS PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: Área em m² por pessoa

Descrição do Indicador: mede a quantidade em m² disponibilizada por pessoa, visando atender às normas vigentes

Fórmula: área total da unidade administrativa em m² / quantidade de integrantes lotados e designados na área

Unidade de medida: m² (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	7m ² / pessoa
2021	7m ² / pessoa
2022	7m ² / pessoa

Indicador 2: equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de computadores que possuem mais de quatro anos de uso

Fórmula: (nº de equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso / nº total de equipamentos de informática da área de Administração) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	20%
2021	10%
2022	0%

Indicador 3: mobiliários com mais de 10 anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de mobiliário que possuem mais de dez anos de uso

Fórmula: (nº de mobiliário da área de Administração com mais de dez anos de uso / nº total de mobiliário da área de Administração) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	20%
2022	10%

AÇÕES

Ação 1: considerar a metragem mínima por pessoa, estabelecida nas normas vigentes, quando da construção ou locação de novos espaços ou realização de reformas ou alteração de leiaute.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: considerar requisitos de ergonomia, bem como novas propostas tecnológicas, quando da aquisição de mobiliários, com vistas a proporcionar melhor funcionalidade e ergonomia às pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e presidente da Comissão Permanente de Licitações

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: elaborar mapa de previsão de substituição de mobiliários e de microcomputadores considerando os prazos de 10 e 4 anos respectivamente

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio, chefia da Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme metodologia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 3

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Identificar as necessidades de adequação da estrutura organizacional e da força de trabalho, para atender as demandas da unidade.

INICIATIVA ÚNICA

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não cumprimento da carga horária

Descrição do Indicador: mede a relação entre a quantidade total de horas laboradas e a quantidade de horas contratuais

Fórmula: [(quantidade total de horas laboradas – quantidade de horas contratuais) / quantidade de horas contratuais] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	0%
2021	0%
2022	0%

Indicador 2: ranking de horas registradas mensalmente no banco de horas

Descrição do Indicador: elenca em ordem decrescente os servidores considerando a quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Fórmula: quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Unidade de medida: Horas (número absoluto)

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: realizar diagnóstico acerca da adequação da força de trabalho na área de Administração.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Ação 2: alocar adequadamente a força de trabalho, considerando o mapeamento científico do perfil de competências dos servidores da Administração.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: promover a gestão da força de trabalho considerando os resultados dos indicadores definidos para a iniciativa que visa buscar a adequação da força de trabalho da área de Administração.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO ÚNICO

**BUSCAR PREVISÃO
ORÇAMENTÁRIA PARA O
CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS**

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Elaborar o planejamento orçamentário da área de Administração alinhado com seus objetivos estratégicos, de forma a viabilizar a execução da estratégia, sempre respeitando os princípios constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

INICIATIVA ÚNICA

ELABORAR ANUALMENTE O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, COM OBSERVÂNCIA DOS RESPECTIVOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ENVIANDO SUA PROPOSTA DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: aderência da proposta orçamentária ao plano estratégico setorial

Descrição do Indicador: mede o percentual de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos do plano estratégico da área de Administração

Fórmula: (quantidade de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos estratégicos / quantidade de itens constantes da proposta orçamentária elaborada) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade orçamentária

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: propostas orçamentárias anuais elaboradas pela área de Administração

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	70%
2021	85%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: elaborar proposta orçamentária anual das unidades administrativas

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

Ação 2: submeter as propostas orçamentárias anuais das unidades administrativas para aprovação.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				

Plano Estratégico de Comunicação

2020 | 2025

Missão

Fortalecer a imagem do MPMS, esclarecer a missão institucional, promover a comunicação interna e divulgar as ações do MPMS para a sociedade de forma clara e objetiva.

Visão

Ser uma Assessoria de Comunicação proativa e arrojada, apta a garantir uma comunicação eficaz junto ao público interno, à mídia e à sociedade.

Valores

Inovação | Eficiência | Criatividade | Integração | Comprometimento | Valorização das pessoas

Processos Internos



Jornalismo

Intensificar ações de divulgação externa

Promover a publicação de informações visando a inclusão e a integração do público interno

Comunicação Interna

Promover a integração do MPMS

Otimizar a comunicação com o público interno

Assessoria de Imprensa

Aprimorar a comunicação dos membros junto à imprensa

Aperfeiçoar o relacionamento com os veículos de comunicação

Produção Multimídia

Aprimorar o atendimento às demandas internas

Apoiar as atividades das Coordenações de Marketing, Jornalismo e Memorial

Marketing

Difundir a imagem e missão do MPMS

Ampliar a produção de campanhas para o público interno

Memorial

Aprimorar o acervo histórico do MPMS

Ampliar a abrangência do Memorial do MPMS

Eficiência e Eficácia



Comunicação e Atendimento Interno

Aprimorar os processos de comunicação

Aprimorar o atendimento interno

Pessoas e Recursos



Pessoas

Promover a capacitação interna

Infraestrutura e Tecnologia

Buscar a integração dos sistemas e melhorar a confiabilidade dos bancos de dados

Buscar a adequação da infraestrutura física e tecnológica

Buscar a adequação da estrutura organizacional

Gestão Orçamentária

Buscar previsão orçamentária para o cumprimento dos objetivos estratégicos

JORNALISMO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

INTENSIFICAR AÇÕES DE DIVULGAÇÃO EXTERNA

Criar mecanismos para fortalecer a imagem do Ministério Público perante a sociedade, por meio de comunicação jornalística

INICIATIVA 1

AMPLIAR A PARTICIPAÇÃO DE MEMBROS NA PRODUÇÃO DE COMUNICAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: comunicações jornalísticas demandadas por membros

Descrição do Indicador: indica a quantidade de comunicações jornalísticas demandadas por membros à Assessoria de Comunicação - Assecom

Fórmula: quantidade de comunicações jornalísticas demandadas por membros

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

METAS

2020	90
2021	100
2022	120

AÇÕES

Ação 1: entrar em contato permanentemente via Skype/telefone ou outro meio de comunicação com os membros solicitando pautas e ampliando relacionamento.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

AMPLIAR A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS PARA O PÚBLICO EXTERNO, DIVULGANDO AÇÕES FINALÍSTICAS DO MPMS DE INTERESSE DA SOCIEDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: matérias publicadas para o público externo

Descrição do Indicador: indica a quantidade de matérias publicadas para o público externo relacionadas às ações finalísticas do MPMS

Fórmula: quantidade de matérias publicadas para o público externo relacionadas às ações finalísticas do MPMS

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: contatar membros e servidores solicitando informações acerca de ações finalísticas do MPMS.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

JORNALISMO

OBJETIVO 2

PROMOVER A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES VISANDO A INCLUSÃO E A INTEGRAÇÃO DO PÚBLICO INTERNO

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Fomentar a produção de informações de natureza institucional voltadas para o público interno, promovendo a cultura organizacional, a inclusão e a integração das pessoas

INICIATIVA ÚNICA

AMPLIAR A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS AO PÚBLICO INTERNO (AÇÕES, EVENTOS, CURSOS, INICIATIVAS, BOAS PRÁTICAS, ENTRE OUTRAS)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: matérias publicadas para o público interno

Descrição do Indicador: mede a quantidade de matérias publicadas para o público interno, tais como, ações, eventos, cursos, iniciativas, boas práticas, entre outras.

Fórmula: quantidade de matérias publicadas para o público interno

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: quadrimestral

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

METAS

2020	MÉTRICA
2021	MÉTRICA
2022	MÉTRICA

AÇÕES

Ação 1: coletar informações sobre ações, projetos e planejamentos junto à Secretaria-Geral, à ESMP, entre outras unidades administrativas, para que o Núcleo de Jornalismo possa produzir matérias.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO INTERNA

OBJETIVO 1

PROMOVER A INTEGRAÇÃO DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Integrar as pessoas e as unidades administrativas do MPMS, por meio da divulgação de ações e informações de interesse institucional

INICIATIVA 1

SENSIBILIZAR OS INTEGRANTES DO MPMS SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SUA PARTICIPAÇÃO PARA O FORTALECIMENTO DA IMAGEM DA INSTITUIÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: integrantes do MPMS contatadas

Descrição do Indicador: apura a quantidade de integrantes contatados pela Assecm, visando sensibilizá-los quanto a importância de sua participação para o fortalecimento da imagem da Instituição

Fórmula: quantidade de integrantes contatados

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: não há

Disponibilidade: não

Fonte de dados: a definir

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: visitar as Promotorias de Justiça do interior.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional/ Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	

Ação 2: entrar em contato com os membros da capital.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional/ Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: disponibilizar a Assessoria de Comunicação para auxiliar na divulgação das ações.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional/ Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

IMPLEMENTAR AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, VISANDO A INTEGRAÇÃO DAS PESSOAS NO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: ações de comunicação implementadas

Descrição do Indicador: indica a quantidade de ações de comunicação, voltadas à integração das pessoas no MPMS

Fórmula: quantidade de ações de comunicação implementadas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: não

Fonte de dados: a definir

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: propor a criação de uma comissão multidisciplinar, para implementação de ações internas voltadas à integração das pessoas no MPMS.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓							

Ação 2: elaborar projetos e ações de integração.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: executar os projetos e ações de integração.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional/ Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO INTERNA

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

OTIMIZAR A COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO INTERNO

Divulgar informações de interesse do público interno, tais como ações, eventos, resultados, campanhas entre outras

INICIATIVA 1

DIVULGAR INICIATIVAS E AÇÕES DE INTERESSE DOS INTEGRANTES DO MPMS, POR MEIO DE NEWSLETTER

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: matérias publicadas nos newsletters

Descrição do Indicador: indica a quantidade de matérias publicadas por meio de newsletter

Fórmula: quantidade de matérias publicadas nos newsletters

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: não

Fonte de dados: a definir

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS

2020	60 matérias
2021	60 matérias
2022	60 matérias

AÇÕES

Ação 1: criar um canal no *SharePoint* para disponibilizar newsletter

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

Ação 2: criar e divulgar campanha publicitária sobre a newsletter.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓									

INICIATIVA 2

UTILIZAR A INTRANET/SIMP COMO PRINCIPAL VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: matérias e/ou peças divulgadas por meio da intranet / SIMP

Descrição do Indicador: mede o número de matérias e/ou peças divulgadas por meio da intranet / SIMP

Fórmula: quantidade de matérias e/ou peças divulgadas por meio da intranet / SIMP

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: publicar maior número de Cartões no SIMP mensalmente

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 3

COMUNICAR OS INTEGRANTES DO MPMS POR MEIO DE: E-MAILS, WHATSAPP (POST, VÍDEOS, CLIPPING DIÁRIO), WEB-BANNER NO PORTAL, MURAL, PONTO ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: comunicações direcionadas aos integrantes do MPMS

Descrição do Indicador: indica a quantidade de comunicações direcionadas aos integrantes do MPMS

Fórmula: quantidade de comunicações direcionadas aos integrantes do MPMS

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: utilizar as ferramentas de comunicação de forma a atingir, de maneira ampla e eficaz, o público interno.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ASSESSORIA DE IMPRENSA

OBJETIVO 1

APRIMORAR A COMUNICAÇÃO DOS MEMBROS JUNTO À IMPRENSA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Desenvolver o conhecimento, as habilidades e as atitudes necessários para o bom atendimento dos membros à imprensa

INICIATIVA ÚNICA

ORIENTAR OS MEMBROS DO MPMS PARA QUE SE MANIFESTEM JUNTO À IMPRENSA DE FORMA CLARA, OBJETIVA, TRANSPARENTE E ESTRATÉGICA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: orientações a membros

Descrição do Indicador: mede a quantidade de orientações realizadas aos membros para que se manifestem junto à imprensa de forma clara, objetiva, transparente e estratégica

Fórmula: quantidade de orientações a membros

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: pessoas capacitadas em *media training*

Descrição do Indicador: mede a quantidade de pessoas capacitadas em *media training*, para que se manifestem junto à imprensa de forma clara, objetiva, transparente e estratégica

Fórmula: número de pessoas capacitadas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística. / Escola Superior do Ministério Público (ESMP)

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: acompanhar e orientar os membros em entrevistas e coletivas de imprensa.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: orientar os membros a acessarem frequentemente as redes sociais do MPMS.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓			✓				✓		

Ação 3: fomentar programas de capacitação de porta-vozes (media training).

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓			✓				✓		

ASSESSORIA DE IMPRENSA

OBJETIVO 2

APERFEIÇOAR O RELACIONAMENTO COM OS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Aprimorar o relacionamento da Assecom com os veículos de comunicação de forma a divulgar os trabalhos do MPMS, bem como prestar os necessários esclarecimentos aos questionamentos externos

INICIATIVA ÚNICA

TRABALHAR A GESTÃO DA IMAGEM DA INSTITUIÇÃO JUNTO À IMPRENSA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: atendimentos à imprensa

Descrição do Indicador: indica a quantidade de atendimentos à imprensa, para divulgar os trabalhos do MPMS, bem como prestar os necessários esclarecimentos aos questionamentos externos

Fórmula: quantidade de atendimentos à imprensa

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

METAS

2020	500 atendimentos à imprensa
2021	500 atendimentos à imprensa
2022	500 atendimentos à imprensa

AÇÕES

Ação 1: promover o Prêmio Jorge Góes de Jornalismo.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

Ação 2: realizar visita às redações dos veículos de comunicação.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

Ação 3: Institucionalizar o “Café com o PGJ”.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓	✓	✓	

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				✓						✓	

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

OBJETIVO 1

APRIMORAR O ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Aprimorar a reprodução, criação e disponibilização de materiais de natureza multimídia relevantes para o público interno do MPMS, tais como as gravações e transmissões de reuniões, eventos e novos projetos

INICIATIVA ÚNICA

FOMENTAR A UTILIZAÇÃO, PREFERENCIALMENTE, DE RECURSOS DIGITAIS PARA A REPRODUÇÃO, CRIAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS MULTIMÍDIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: material multimídia reproduzido e disponibilizado em meio digital e *online*

Descrição do Indicador: apura o percentual de material multimídia reproduzido e disponibilizado em meio digital e *online*

Fórmula: quantidade de material multimídia reproduzido e disponibilizado em meio digital e *online*

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Produção Multimídia

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: disponibilizar as Reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça *online* de acordo com orientação do CNMP e deliberação da Administração Superior.

Responsável pela ação: Coordenação de Produção Multimídia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: disponibilizar eventos registrados em vídeo, como posses de Procuradores-Gerais, seminários, congressos, entre outros, por meio da plataforma *Microsoft Stream*.

Responsável pela ação: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

OBJETIVO 2

APOIAR AS ATIVIDADES DAS COORDENAÇÕES DE MARKETING, JORNALISMO E MEMORIAL

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Produzir materiais digitais para apoiar as atividades das Coordenações de Marketing, Jornalismo e Memorial, a fim de divulgar e esclarecer a função institucional do MPMS

INICIATIVA ÚNICA

AMPLIAR E POTENCIALIZAR A ATUAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS COORDENAÇÕES DE MARKETING, JORNALISMO E MEMORIAL, POR MEIO DA PRODUÇÃO DE MATERIAL MULTIMÍDIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: produção e veiculação de peças audiovisuais

Descrição do Indicador: mede a quantidade de peças audiovisuais produzidas e veiculadas

Fórmula: quantidade de peças audiovisuais produzidas e/ou veiculadas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Produção Multimídia

METAS

2020	300 peças audiovisuais produzidas e/ou veiculadas
2021	325 peças audiovisuais produzidas e/ou veiculadas
2022	340 peças audiovisuais produzidas e/ou veiculadas

AÇÕES

Ação 1: registrar em vídeos os acontecimentos relevantes, coletivas de imprensa, eventos, datas comemorativas, entre outros.

Responsável pela ação: Coordenação de Produção Multimídia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARKETING

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

DIFUNDIR A IMAGEM E A MISSÃO DO MPMS

Propagar a imagem e a missão do MPMS, por meio de ações de marketing

INICIATIVA 1

DESENVOLVER MATERIAL PUBLICITÁRIO VOLTADO AO CIDADÃO PARA DIVULGAR O MPMS E REFORÇAR A IMAGEM DA INSTITUIÇÃO NA SOCIEDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: peças publicitárias produzidas e veiculadas

Descrição do Indicador: indica a quantidade de peças publicitárias com voltadas ao cidadão para divulgar o MPMS e reforçar a imagem da Instituição na sociedade

Fórmula: quantidade de peças publicitárias produzidas e veiculadas (VT, spot, outdoor, banner, redes sociais, entre outros)

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecm

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS

2020	600 peças publicitárias produzidas e veiculadas
2021	650 peças publicitárias produzidas e veiculadas
2022	680 peças publicitárias produzidas e veiculadas

AÇÕES

Ação 1: criar campanhas que aproximem a sociedade do MPMS.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓					✓		✓		

INICIATIVA 2

DESENVOLVER MATERIAL PUBLICITÁRIO PARA ATENDER DEMANDAS LOCAIS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: peças publicitárias produzidas

Descrição do Indicador: mede a quantidade de peças publicitárias produzidas para atender demandas locais

Fórmula: quantidade de peças publicitárias produzidas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: otimizar peças publicitárias com temáticas abrangentes e que se encaixam em diversas comarcas.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

MARKETING

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

AMPLIAR A PRODUÇÃO DE CAMPANHAS PARA O PÚBLICO INTERNO

Delinear estratégias para fomentar e apoiar a comunicação interna, por meio de ações de marketing

INICIATIVA 1

DISSEMINAR CAMPANHAS DE MOBILIZAÇÃO INTERNA, FOMENTANDO AÇÕES DE SOLIDARIEDADE, DE QUALIDADE DE VIDA E EDUCATIVAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: campanhas de mobilização interna

Descrição do Indicador: reflete a quantidade de campanhas de mobilização interna disseminadas

Fórmula: quantidade de campanhas de mobilização interna disseminadas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística / Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS

2020	10 campanhas de mobilização interna disseminadas
2021	12 campanhas de mobilização interna disseminadas
2022	12 campanhas de mobilização interna disseminadas

AÇÕES

Ação 1: levantar temas importantes para o público interno e oferecer propostas de ações à Secretaria-Geral.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓					✓			

INICIATIVA 2

CRIAR MATERIAL DE MARKETING FOCADO NO PÚBLICO INTERNO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: peças publicitárias produzidas

Descrição do Indicador: indica a quantidade de peças publicitárias produzidas para os integrantes do MPMS

Fórmula: quantidade de peças publicitárias produzidas para os integrantes do MPMS

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

METAS	
2020	72 peças publicitárias produzidas para membros e servidores
2021	85 peças publicitárias produzidas para membros e servidores
2022	85 peças publicitárias produzidas para membros e servidores

AÇÕES

Ação 1: quantificar e acompanhar a aplicação de estratégias de comunicação para o público interno.

Responsável pela ação: Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MEMORIAL

OBJETIVO 1

APRIMORAR O ACERVO HISTÓRICO DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Aumentar em quantidade e qualidade o acervo histórico do MPMS, por meio de pesquisa, armazenagem e disponibilização ao público interno e à sociedade

INICIATIVA 1

PESQUISAR, ARMAZENAR E DISPONIBILIZAR OS BENS E REGISTROS HISTÓRICOS RELACIONADOS AO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: bens e registros históricos

Descrição do Indicador: indica a quantidade de bens e registros históricos, legados, segmentado por itens identificados, itens catalogados e unidades administrativas originárias

Fórmula: quantidade de bens e registros históricos, segmentado por itens identificados, itens catalogados e unidades administrativas originárias

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por ano

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Memorial

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: atualizar e conservar as galerias de fotos dos Procuradores-Gerais de Justiça, Corregedores, Procuradores de Justiça, GAECO e Promotorias de Justiça.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 2: coletar permanentemente materiais (ações, histórias, fatos relevantes) dos Procuradores e Promotores de Justiça para acervo.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: atualizar o “carômetro” dos membros do Ministério Público.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 4: coletar e pesquisar permanentemente bens, documentos e fotos de membros e servidores para o acervo.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 5: pleitear um local para armazenamento de bens e materiais pertencentes ao memorial.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓				✓					

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓									

INICIATIVA 2

PROMOVER O REGISTRO DOS FATOS RELEVANTES DO MPMS, POR MEIO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: registros relevantes efetuados e catalogados

Descrição do Indicador: indica a quantidade de registros relevantes efetuados e catalogados

Fórmula: quantidade de registros relevantes efetuados

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por ano

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Memorial

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: elaborar especificação do banco de dados próprio para armazenamento e divulgação do acervo virtual.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 2: solicitar ao CETI a disponibilização de banco de dados próprio para armazenamento e divulgação do acervo virtual.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 3: desenvolvimento de leiaute para hot site do acervo virtual.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

Ação 4: organizar e catalogar o material relevante identificado.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓									

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MEMORIAL

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

AMPLIAR A ABRANGÊNCIA DO MEMORIAL DO MPMS

Aumentar o acervo histórico das unidades administrativas do MPMS, em quantidade e qualidade, em meio físico ou digital

INICIATIVA ÚNICA

FOMENTAR A IMPLANTAÇÃO DE GALERIAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	
2022	

Indicador único: unidades administrativas com galerias implantadas

Descrição do Indicador: mede a quantidade de Unidades administrativas com galeria de fotos implantadas

Fórmula: quantidade de Unidades administrativas com galeria de fotos implantadas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por ano

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assecom

Responsável pela apuração: Coordenação de Memorial

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: criar campanha de divulgação do hotsite do Memorial.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial/Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓					✓				

Ação 2: dar continuidade ao levantamento do histórico dos membros que atuaram em cada uma das unidades administrativas do MPMS, especialmente nas comarcas.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: criar galeria de fotos dos membros nas unidades administrativas que ali atuaram.

Responsável pela ação: Coordenação de Memorial

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

Implementar a cultura interna de comunicar e orientar os integrantes do MPMS acerca dos assuntos relacionados à área de Comunicação

INICIATIVA ÚNICA

COMUNICAR ASSUNTOS RELACIONADOS A SUA ÁREA DE ATIVIDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: divulgação sobre assuntos relacionados à Assessoria de Comunicação

Descrição do Indicador: mensura a quantidade de divulgações relacionadas a assuntos pertinentes à Assecom, tais como: catálogo de serviços e prazos de atendimento

Fórmula: número de divulgações relacionadas à Assecom

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Assessoria de Comunicação

Responsável pela apuração: Assessoria de Comunicação

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: promover a divulgação de assuntos relacionados aos serviços prestados pelas unidades administrativas da Assecom e seus respectivos prazos de atendimento.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓				✓	✓				

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 2

APRIMORAR O ATENDIMENTO INTERNO

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Aprimorar o atendimento interno da Assecom, por meio da disponibilização de canais de atendimento que viabilizem as solicitações, bem como a prestação de informações sobre o andamento das demandas e ciências das efetivas soluções

INICIATIVA ÚNICA

DEFINIR INDICADORES PARA OS PROCESSOS MAPEADOS, MELHORADOS E AUTOMATIZADOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Fórmula: (Total de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores definidos/total de processos mapeados, melhorados e automatizados) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

METAS

2020	90%
2021	95%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: estabelecer, com orientação e apoio da Seplange, os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

Ação 2: solicitar a criação de painel de Business Intelligence (BI) para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓				

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓			

Ação 3: desenvolver painel de Business Intelligence (BI) para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	

Ação 4: gerenciar os indicadores definidos para os processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

PESSOAS

OBJETIVO ÚNICO

PROMOVER A CAPACITAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Capacitar os integrantes da Assecom para o cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA E GERENCIAL, VISANDO APRIMORAR A ATUAÇÃO DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: horas de capacitação por servidor da área de Comunicação

Descrição do Indicador: mede a relação entre o total de horas de capacitação efetivamente realizadas e a quantidade de servidores da área que foram capacitados

Fórmula: total de horas de capacitação / número de servidores capacitados

Unidade de medida: horas de capacitação por servidor (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	8h por servidor
2021	16h por servidor
2022	24h por servidor

Indicador 2: servidores da área de Comunicação que receberam capacitação

Descrição do Indicador: mede o percentual de servidores da área de Comunicação que receberam capacitação.

Fórmula: (quantidade de servidores da área que receberam capacitação / quantidade total de servidores da área) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: prover aos servidores da Assecom capacitação técnica em software gráficos, bem como em conhecimentos aderentes as atribuições do cargo, com o objetivo de otimizar a capacitação à aptidão e à necessidade de melhoria específica de cada servidor.

Responsável pela ação: Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público - ESMP.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓							

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 1

BUSCAR A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS E MELHORAR A CONFIABILIDADE DOS BANCOS DE DADOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Melhorar o desempenho, reduzindo o retrabalho por meio da integração dos sistemas, e promover a análise e tratamento de dados para gerar informações que auxiliem na tomada de decisões na área de Comunicação

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A ANÁLISE E O TRATAMENTO DOS BANCOS DE DADOS, VISANDO GERAR INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM NA TOMADA DE DECISÕES NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: bases de dados da área de Comunicação analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões

Descrição do Indicador: mede o percentual das bases de dados da área de Comunicação analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões (*self service BI*)

Fórmula: (somatório das bases de dados da área de Comunicação analisadas, tratadas e disponibilizadas / somatório das bases de dados da área de Comunicação passíveis de análise e tratamento) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados dos sistemas de Comunicação.

Responsável pela apuração: Secretário-Geral / chefia do Departamento de Sistemas de Informação / chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão.

METAS

2020	75%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: identificar as bases de dados da área de Comunicação passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

Ação 2: promover a análise, tratamento e disponibilização, em *self service BI*, das bases de dados da área de Comunicação passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓					✓					

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓			✓	✓	✓		

Ação 3: desenvolver aplicações de Business Intelligence (BI) para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓			✓	✓

Ação 4: demandar o desenvolvimento de aplicação de Business Intelligence (BI) com base nas informações do sistema *Super Clipping*.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓										

Ação 5: criar ou buscar junto à STI sistema para organizar a documentação da Assecom.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 2

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física e tecnológica para que propicie condições favoráveis ao bom desempenho da Assecom

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, PARA PROPORCIONAR MELHOR FUNCIONALIDADE E ERGONOMIA ÀS PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: área em m² por pessoa

Descrição do Indicador: mede a quantidade em m² disponibilizada por pessoa, visando atender às normas vigentes

Fórmula: área total da unidade administrativa em m² / quantidade de integrantes lotados e designados na área

Unidade de medida: m² (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	7m ² / pessoa
2021	7m ² / pessoa
2022	7m ² / pessoa

Indicador 2: equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de computadores que possuem mais de quatro anos de uso

Fórmula: (nº de equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso / nº total de equipamentos de informática da área de Pessoas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	20%
2021	10%
2022	0%

Indicador 3: mobiliários com mais de 10 anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de mobiliário que possuem mais de dez anos de uso

Fórmula: (nº de mobiliário da área de Pessoas com mais de dez anos de uso / nº total de mobiliário da área de Pessoas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	20%
2022	10%

AÇÕES

Ação 1: considerar a metragem mínima por pessoa, estabelecida nas normas vigentes, quando houver reformas ou alteração de leiaute da Assessoria de Comunicação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: considerar requisitos de ergonomia, bem como novas propostas tecnológicas, quando da aquisição de mobiliários, com vistas a proporcionar melhor funcionalidade e ergonomia às pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e presidente da Comissão Permanente de Licitações

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: elaborar mapa de previsão de substituição de mobiliários e de microcomputadores considerando os prazos de 10 e 4 anos respectivamente.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio, chefia da Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme metodologia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

Ação 4: avaliar a necessidade de aquisição e substituição de computadores específicos e câmeras fotográficas.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓								

Ação 5: Solicitar a disponibilização de espaço interno, para armazenamento de materiais.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓								

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 3

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Identificar as necessidades de adequação da estrutura organizacional e da força de trabalho, para atender as demandas da unidade

INICIATIVA ÚNICA

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não cumprimento da carga horária

Descrição do Indicador: mede a relação entre a quantidade total de horas laboradas e a quantidade de horas contratuais

Fórmula: [(quantidade total de horas laboradas – quantidade de horas contratuais) / quantidade de horas contratuais] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	0%
2021	0%
2022	0%

Indicador 2: ranking de horas registradas mensalmente no banco de horas

Descrição do Indicador: elenca em ordem decrescente os servidores considerando a quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Fórmula: quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Unidade de medida: horas (número absoluto)

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: realizar diagnóstico acerca da adequação da força de trabalho na área de Comunicação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Ação 2: alocar adequadamente a força de trabalho, considerando o mapeamento científico do perfil de competências dos servidores da área de Comunicação.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: promover a gestão da força de trabalho considerando os resultados dos indicadores definidos para a iniciativa que visa buscar a adequação da força de trabalho da área de Comunicação.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO ÚNICO

**BUSCAR PREVISÃO
ORÇAMENTÁRIA PARA O
CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS**

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Elaborar o planejamento orçamentário da Assecom alinhado com seus objetivos estratégicos, de forma a garantir a execução da estratégia, sempre respeitando os princípios constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal

INICIATIVA ÚNICA

ELABORAR ANUALMENTE O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, COM OBSERVÂNCIA DOS RESPECTIVOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ENVIANDO SUA PROPOSTA DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: aderência da proposta orçamentária ao plano estratégico setorial

Descrição do Indicador: mede o percentual de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos do plano estratégico da área de Comunicação

Fórmula: (quantidade de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos estratégicos / quantidade de itens constantes da proposta orçamentária elaborada) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade orçamentária

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: propostas orçamentárias anuais elaboradas pela área de Comunicação

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	70%
2021	85%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: consultar as Unidades administrativas e os Membros quanto à necessidade de serviços e bens de comunicação.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓					

Ação 2: elaborar proposta orçamentária anual da Assecom.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

Ação 3: submeter a proposta orçamentária anual da Assecom para aprovação.

Responsável pela ação: Assessoria de Comunicação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				

Plano Estratégico de Pessoas 2020 | 2025

Missão

Promover a gestão de pessoas, objetivando proporcionar a integração, a valorização, a motivação, o comprometimento e o desenvolvimento de competências dos integrantes do MP, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do clima organizacional, visando o alcance dos objetivos institucionais.

Visão

Ser referência na promoção de práticas inovadoras e eficientes, buscando excelência na gestão de pessoas.

Valores

Valorização dos integrantes do MP | Eficiência | Cooperação | Comprometimento | Inovação | Proatividade
Sustentabilidade | Reconhecimento | Isonomia | Humanização | Dinamismo | Visão sistêmica

Processos Internos



Provimento de Pessoas

Promover a integração das pessoas no MPMS

Aprimorar o processo de recrutamento e seleção de pessoas, visando atender as reais necessidades do MPMS

Desenvolvimento de Pessoas

Desenvolver a gestão por competência no MPMS

Promover o contínuo desenvolvimento dos integrantes do MPMS

Qualidade de Vida e Clima Organizacional

Desenvolver e manter a qualidade de vida no trabalho

Aperfeiçoar as relações interpessoais no MPMS

Gestão da Carreira, Desempenho e Valorização

Valorizar os integrantes do MPMS por seu desempenho, sua dedicação e sua proatividade

Aprimorar os critérios de avaliação dos integrantes do MPMS

Eficiência e Eficácia



Conduta Ética

Manter política ética e comportamento socialmente responsável

Comunicação e Atendimento Interno

Aprimorar os processos de comunicação

Aprimorar o atendimento interno

Pessoas e Recursos



Pessoas

Promover a capacitação interna

Infraestrutura e Tecnologia

Buscar a integração dos sistemas e melhorar a confiabilidade dos bancos de dados

Buscar a adequação da infraestrutura física e tecnológica

Buscar a adequação da estrutura organizacional

Gestão Orçamentária

Buscar previsão orçamentária para o cumprimento dos objetivos estratégicos

PROVIMENTO DE PESSOAS

OBJETIVO 1

PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS PESSOAS NO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a integração das pessoas no MPMS, em especial as recém-ingressadas, alinhando interesses e expectativas pessoais e institucionais, proporcionando meios para melhorar a relação entre estes e os demais integrantes da Instituição

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO E A CAPACITAÇÃO DAS PESSOAS RECÉM INGRESSADAS NO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: ambientação e capacitação de pessoas recém ingressadas

Descrição do Indicador: mede a proporção de pessoas recém ingressadas que foram ambientadas e capacitadas

Fórmula: (quantidade de pessoas ingressadas que foram ambientadas e capacitadas / quantidade de pessoas que ingressaram) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: membros, servidores, estagiários, menores-aprendizes e terceirizados

Disponibilidade: não

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	70%
2021	85%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: indicar os integrantes que comporão a comissão multidisciplinar responsável pela elaboração dos cursos de ambientação e capacitação das pessoas recém ingressadas no MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

Ação 2: elaborar curso nas modalidades EAD e/ou presencial de ambientação e capacitação para os membros recém ingressados, em parceria com a ESMP-MS, contemplando entre outros os seguintes conteúdos: Lei Orgânica do MPMS; Regimentos Internos e organogramas da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ), do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do MPMS, da Corregedoria do MPMS e da

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

Ouvidoria do MPMS; Resolução das atribuições das Promotorias de Justiça; conduta ética; planejamento estratégico do MPMS; Sistema de Automação do Judiciário (SAJMP); Sistema Gestor de Tabela Taxonômica; Portal de Serviços do e-Jade e e-Turmalina; modelos e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas.

Responsável pela ação: presidente da Comissão designada para este fim

Ação 3: elaborar curso nas modalidades EAD e/ou presencial de ambientação e capacitação para os servidores recém ingressados, em parceria com a ESMP-MS, contemplando entre outros os seguintes conteúdos: Lei Orgânica do MPMS; Regimentos Internos e organogramas da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ), do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do MPMS, da Corregedoria do MPMS e da Ouvidoria do MPMS; Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do MPMS; conduta ética; planejamento estratégico do MPMS; Sistema de Automação do Judiciário (SAJMP); Sistema Gestor de Tabela Taxonômica; Portal de Serviços do e-Jade e e-Turmalina; modelos e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas.

Responsável pela ação: presidente da Comissão designada para este fim

Ação 4: elaborar curso nas modalidades EAD e/ou presencial de ambientação e capacitação para os estagiários e menores-aprendizes recém ingressados, em parceria com a ESMP-MS, contemplando entre outros os seguintes conteúdos: noções gerais acerca dos atos e normas; estrutura organizacional; resolução que regulamenta o estágio no MPMS; noções do planejamento estratégico do MPMS; noções do Sistema de Automação do Judiciário (SAJMP); Portal de Serviços do e-Jade e e-Turmalina; conduta ética; modelos e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas.

Responsável pela ação: presidente da Comissão designada para este fim

Ação 5: elaborar curso nas modalidades EAD e/ou presencial de ambientação e capacitação para os terceirizados recém ingressados, em parceria com a ESMP-MS, contemplando entre outros os seguintes conteúdos: estrutura organizacional; noções do contrato de terceirização; noções do planejamento estratégico do MPMS; conduta ética.

Responsável pela ação: presidente da Comissão designada para este fim

Ação 6: promover curso de ambientação e capacitação das pessoas recém ingressadas no MPMS, em parceria com a ESMP-MS.

Responsável pela ação: de acordo com o cronograma da ESMP-MS

Ação 7: atualizar e divulgar cartilhas de boas-vindas aos novos integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PROVIMENTO DE PESSOAS

OBJETIVO 2

APRIMORAR O PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS, VISANDO ATENDER AS REAIS NECESSIDADES DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Aprimorar o processo de recrutamento e seleção de pessoas, elegendo critérios ideais de avaliação, fundamentados nas características e competências necessárias para o bom desempenho das funções institucionais

INICIATIVA 1

APRIMORAR O PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAS, ELEGENDO CRITÉRIOS IDEAIS DE AVALIAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: conformidade do processo de seleção ao mapeamento de competências do MPMS

Descrição do Indicador: avalia se o processo de seleção está contemplando as competências comuns, gerenciais e específicas mapeadas, por meio da aderência de seu conteúdo programático.

Fórmula: (número de pontos ou itens no edital aderentes ao mapeamento de competências / número total de pontos ou itens) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: conforme cronograma de realização de concursos

Segmentação: por cargo e carreira

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: mapa de competências comuns, gerenciais e específicas e editais dos concursos

Responsável pela apuração: presidentes das Comissões de Concurso e de Gestão por Competências

METAS

2020	80%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: realizar estudo e propor a inclusão de curso de formação de caráter classificatório e eliminatório no processo de seleção de membros e servidores.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

Ação 2: incluir nos editais de concurso matérias relativas às competências comuns, gerenciais e específicas dos respectivos cargos

Responsável pela ação: presidentes das Comissões de Concurso e de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER A LOTAÇÃO DAS PESSOAS RECÉM INGRESSADAS OBSERVANDO SEUS CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES (CHA'S) E AQUELES EXIGIDOS PARA OS CARGOS E FUNÇÕES

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: lotações em conformidade com o mapeamento de competências do MPMS

Descrição do Indicador: avalia se a lotação das pessoas está em conformidade com as competências comuns, gerenciais e específicas mapeadas.

Fórmula: (número de lotações advindas da utilização do banco de dados / número total de lotações) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: conforme cronograma de realização de concursos

Segmentação: por cargo e carreira

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Corregedoria

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	50%
2021	75%
2022	-

Indicador 2: resultado da avaliação do estágio probatório das pessoas recém-ingressadas no MPMS.

Descrição do Indicador: avalia o nível de desempenho das pessoas recém-ingressadas, verificando se o processo de seleção proporcionou o ingresso de pessoas preparadas para atender às necessidades do MPMS.

Fórmula: média dos resultados do Boletim de Avaliação do Estágio Probatório

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: semestral

Segmentação: por item do boletim, por cargo e carreira

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Turmalina

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: buscar a contratação de um sistema que realize o levantamento do perfil comportamental das pessoas recém ingressadas, de forma a promover o alinhamento com os CHA's dos cargos e funções.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

Ação 2: criar painéis de gestão dos CHA's exigidos para os cargos e funções, bem como dos integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓				

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OBJETIVO 1

DESENVOLVER A GESTÃO POR COMPETÊNCIA NO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Instituir e aprimorar a gestão por competência, por meio do mapeamento das competências comuns, gerenciais e específicas, tanto pessoais como institucionais, estabelecendo os planos de realocação, de capacitação e de recrutamento e seleção.

INICIATIVA 1

MAPEAR AS COMPETÊNCIAS COMUNS, GERENCIAIS E ESPECÍFICAS DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: competências mapeadas

Descrição do Indicador: mede o percentual de competências comuns, gerenciais e específicas mapeadas

Fórmula: (competências mapeadas / total de competências identificadas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por competência

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Comissão de Gestão por Competências

Responsável pela apuração: presidente da Comissão de Gestão por Competências

METAS

2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: mapear as competências do MPMS.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: utilizar o sistema e-Turmalina para o cadastramento das competências.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS NO ÂMBITO DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: espaço de aprendizagem

Descrição do Indicador: mede o espaço de aprendizagem decorrente das diferenças entre as competências identificadas e as mapeadas nas respectivas pessoas que responderam ao questionário (N), considerando a importância (I) e o domínio (D) dos conhecimentos, habilidades e atitudes (CHAS's) de cada competência

Fórmula: $((\sum(I(5-D)))/N)/20 \times 100$

Onde: \sum = somatória; I = importância; 5 = maior domínio possível; D = domínio identificado; N = número de respostas; 20 = maior necessidade de capacitação.

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por competência

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: banco de dados da Comissão de Gestão por Competências

Responsável pela apuração: presidente da Comissão de Gestão por Competências

METAS	
2020	Competências comuns: Integração: 24% Organização: 22% Foco no resultado: 20% Comunicação: 20% Atendimento: 16% Competências Gerenciais: Gestão de pessoas: 36% Gestão de rotinas: 28% Gestão de resultados: 35% Gestão da inovação: 38%
2021	Competências comuns: Integração: 19% Organização: 17% Foco no resultado: 15% Comunicação: 15% Atendimento: 11% Competências Gerenciais: Gestão de pessoas: 31% Gestão de rotinas: 23% Gestão de resultados: 30% Gestão da inovação: 33%
2022	Competências comuns: Integração: 10% Organização: 10% Foco no resultado: 10% Comunicação: 10% Atendimento: 5% Competências Gerenciais: Gestão de pessoas: 26% Gestão de rotinas: 18% Gestão de resultados: 25% Gestão da inovação: 28%

AÇÕES

Ação 1: aplicar questionário para identificar as lacunas de competências específicas dos integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓	✓	✓		

Ação 2: realizar pesquisa para identificar cursos de capacitação existentes, visando definir a trilha de aprendizagem para suprir as lacunas de competências identificadas.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	✓

Ação 3: formalizar a entrega da proposta de plano de capacitação das competências à ESMP-MS.

Responsável pela ação: presidente da Comissão de Gestão por Competências

.....

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	✓

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

PROMOVER O CONTÍNUO DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO MPMS

Promover o contínuo desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais

INICIATIVA 1

PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO OBSERVANDO-SE O PLANO DE CAPACITAÇÃO DA ESMP-MS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: pessoas capacitadas

Descrição do Indicador: mede a proporção de pessoas capacitadas em relação ao total de integrantes do MPMS

Fórmula: (número de pessoas capacitadas / número total de integrantes da Instituição) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por cargo, carreira, competências, comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Base de dados da ESMP-MS e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: Chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	$X_2 = (X_1 + 10\%)$
2021	$X_3 = (X_2 + 10\%)$
2022	$X_4 = (X_3 + 10\%)$

Indicador 2: horas de capacitação por pessoa

Descrição do Indicador: mede a quantidade de horas de capacitação por pessoa

Fórmula: número total de horas de capacitação / número total de pessoas capacitadas

Unidade de medida: horas

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por cargo, carreira, competências, comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Base de dados da ESMP-MS e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: Chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	13
2021	14
2022	15

AÇÕES

Ação 1: elaborar e executar o cronograma do plano de capacitação.

Responsável pela ação: Diretoria da ESMP-MS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

IDENTIFICAR E UTILIZAR OS INTEGRANTES DO MPMS QUE POSSUEM QUALIFICAÇÃO E POTENCIAL PARA CAPACITAR E INSTRUIR

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: integrantes designados para promover capacitação

Descrição do Indicador: mede o percentual de integrantes designados para promover capacitação/instrução por meio de cursos, palestras e elaboração e distribuição de material, etc., em relação às pessoas identificadas para capacitar

Fórmula: número de integrantes designados para promover capacitação / total de pessoas que possuem qualificação e potencial para instruir

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por cargo e carreira

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Base dados da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas METAS

2020	10%
2021	15%
2022	20%

AÇÕES

Ação 1: identificar integrantes do MPMS que possuem qualificação, potencial e interesse em promover capacitação.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

Ação 2: manter atualizado o cadastro do sistema e-turmalina em relação aos integrantes do MPMS que possuem qualificação e potencial para promover capacitação.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: formalizar a entrega para ESMP-MS da relação dos integrantes do MPMS que possuem qualificação, potencial e interesse em promover capacitação.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓	✓	✓	✓

QUALIDADE DE VIDA E CLIMA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO 1

DESENVOLVER E MANTER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover ações que induzam à qualidade de vida no trabalho nas suas dimensões biológica, psicológica, social, organizacional e espiritual, com aprimoramento permanente das condições, processos e instrumentos de trabalho

INICIATIVA 1

IMPLEMENTAR AÇÕES E PROJETOS QUE PROMOVAM A QVT

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: ações e projetos de QVT executados

Descrição do Indicador: mede o número de ações e projetos executados para a promoção da QVT

Fórmula: número de ações e projetos executados para a promoção da QVT

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	25
2021	30
2022	35

Indicador 2: absenteísmo

Descrição do Indicador: mede o número de dias de afastamentos do trabalho decorrentes de licenças médicas

Fórmula: (número de dias de afastamentos do trabalho decorrentes de licenças médicas / número total de integrantes da Instituição)

Unidade de medida: Número absoluto (dias por pessoa)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: Por comarca, cargo, carreira e CID

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Turmalina

Responsável pela apuração: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: incluir no curso de formação dos novos integrantes orientações referentes à QVT.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Ação 2: realizar campanhas de exames de saúde periódicos com foco nos integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓						✓		

Ação 3: instituir e manter programa de prevenção, orientação e comunicação sobre saúde e segurança no trabalho.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: atualizar estudo ergonômico visando a adequação dos postos de trabalho, bem como a capacitação quanto à utilização.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓		

Ação 5: instituir e manter a prática da ginástica laboral.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 6: elaborar projeto para criar um espaço destinado ao centro de convivência dos integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓							

Ação 7: promover treinamento de primeiros socorros.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				✓						✓	

Ação 8: promover a criação da comissão interna de prevenção de acidentes.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓			

INICIATIVA 2

IMPLEMENTAR PESQUISA ANUAL NO ÂMBITO DO MPMS PARA AFERIR A PERCEPÇÃO DAS PESSOAS EM RELAÇÃO A SUA QUALIDADE DE VIDA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: resultado da pesquisa de Qualidade de Vida

Descrição do Indicador: mede a percepção das pessoas em relação a sua qualidade de vida

Fórmula: (somatório das notas atribuídas) / (número total de respostas)

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por dimensão e temas

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da pesquisa

Responsável pela apuração: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: elaborar questionários da pesquisa de qualidade de vida, com base na metodologia conhecida como “Roda da Vida” ou metodologia semelhante.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

Ação 2: aplicar a pesquisa, compilar os resultados e fechar o diagnóstico.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓	✓	✓	

Ação 3: encaminhar o diagnóstico à Administração Superior e à Diretoria da ESMP-MS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

INICIATIVA 3

PROMOVER ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AOS INTEGRANTES DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: pessoas atendidas

Descrição do Indicador: indica o número de pessoas que receberam atendimento psicológico e social no âmbito do MPMS

Fórmula: número de pessoas atendidas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de atendimento, por cargo, carreira e comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: apresentar projeto de estruturação de Assessoria Psicossocial na Secretaria de Gestão de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓	✓								

Ação 2: abrir canais de acesso para os integrantes do MPMS à Assessoria Psicossocial.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓	✓	✓		

Ação 3: Criar painéis de controle de afastamentos.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				✓	✓	✓	✓	✓			

INICIATIVA 4

PROMOVER A GESTÃO E O CONTROLE DO HOME OFFICE NO ÂMBITO DO MPMS.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: resultado *home office*

Descrição do Indicador: mede o percentual de integrantes trabalhando em regime de *home office* que alcançaram a meta de produtividade

Fórmula: (Número de integrantes que cumpriram a meta de produtividade estipulada para o *home office* / Número de integrantes trabalhando em regime de *home office*) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por cargo e comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas e dos sistemas informatizados do MPMS

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: acompanhar o cumprimento do programa de trabalho, disponibilidade e produtividade dos integrantes que trabalham no regime de *home office*.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

QUALIDADE DE VIDA E CLIMA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO 2

APERFEIÇOAR AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover ações de inclusão, de cooperação e de solidariedade nas relações de trabalho, com respeito à individualidade dos integrantes da Instituição em todas as suas dimensões, de forma a propiciar melhor clima organizacional e evitar o assédio no ambiente de trabalho.

INICIATIVA 1

IMPLEMENTAR PESQUISA ANUAL NO ÂMBITO DO MPMS PARA AFERIR A PERCEPÇÃO DAS PESSOAS EM RELAÇÃO AO CLIMA ORGANIZACIONAL.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: resultado da pesquisa de clima organizacional

Descrição do Indicador: mede a percepção dos integrantes quanto a fatores que influenciam na satisfação e na motivação

Fórmula: [(somatório das notas atribuídas) / (somatório das notas máximas possível)] x 100 e/ou [(total de itens avaliados como "bom" e "ótimo") / (total de itens respondidos)] x 100

Definição da fórmula está vinculada ao tipo de questionário que será aplicado

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por cargo, carreira, comarca e unidades administrativas

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da pesquisa

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	90%
2021	100%
2022	-

AÇÕES

Ação 1: elaborar questionários da pesquisa de Clima Organizacional.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

Ação 2: aplicar a pesquisa, compilar os resultados e fechar o diagnóstico.

Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓	✓	✓	

Ação 3: encaminhar o diagnóstico à Administração Superior e à Diretoria da ESMP-MS
Responsável pela ação: Chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

INICIATIVA 2

ELABORAR AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO QUE ESTIMULEM A INCLUSÃO, A COOPERAÇÃO E A SOLIDARIEDADE ENTRE OS INTEGRANTES DO MPMS, INCLUSIVE POR MEIO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: quantidade de ações de conscientização promovidas

Descrição do Indicador: mede o número de ações de conscientização executadas

Fórmula: número de ações de conscientização executadas (palestras, workshop, dinâmicas em grupo, manuais, materiais de divulgação, etc.)

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	$X_2 = (X_1 + 40\%)$
2021	$X_3 = (X_2 + 40\%)$
2022	-

AÇÕES

Ação 1: realizar ações voltadas à inclusão, à cooperação e à solidariedade.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: criar campanhas de fomento de diálogo pacífico para solução de conflitos, humanizando as relações de trabalho e de clima organizacional.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓							

Ação 3: realizar ações de mediações nos casos de conflitos.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: promover palestras e workshops juntamente com a ESMP-MS sobre gestão de conflitos.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓					✓			

GESTÃO DA CARREIRA, DESEMPENHO E VALORIZAÇÃO

OBJETIVO 1

VALORIZAR OS INTEGRANTES DO MPMS POR SEU DESEMPENHO, SUA DEDICAÇÃO E SUA PROATIVIDADE

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover o reconhecimento e a valorização dos integrantes do MPMS pelo efetivo desempenho de suas funções, dedicação ou adoção de iniciativas inovadoras, que contribuam para os objetivos institucionais

INICIATIVA 1

PROMOVER E DIVULGAR AÇÕES DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: elogios e reconhecimentos

Descrição do Indicador: mede a quantidade de registros de elogios e reconhecimentos averbados no assentamento funcional

Fórmula: quantidade de registro de elogios e reconhecimentos nos assentamentos funcionais

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por cargo e carreira

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do E-turmalina

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Gestão de Pessoas e Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: apresentar proposta de reconhecimento aos integrantes que se destacaram com boas práticas.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				

Ação 2: divulgar os integrantes que se destacaram, em determinados períodos, no exercício de suas atribuições.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						✓

Ação 3: realizar o Dia do Servidor Público.
Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓		

Ação 4: promover ação de preparação para a aposentadoria.
Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						✓

Ação 5: fomentar a realização de curso de educação financeira.
Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓		

INICIATIVA 2

CRIAR CANAL PARA A APRESENTAÇÃO DE SUGESTÕES DE INICIATIVAS PARA MELHORIA DA GESTÃO DO MPMS (BANCO DE IDEIAS)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: iniciativas sugeridas

Descrição do Indicador: indica a quantidade de iniciativas para melhoria da gestão sugeridas pelos integrantes.

Fórmula: quantidade de sugestões de iniciativas para melhoria da gestão do MPMS recebidas

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por área (Tecnologia da Informação, Processos, Pessoas, etc.)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS	
2020	50% a.a.
2021	50% a.a.
2022	50% a.a.

AÇÕES

Ação 1: criar no portal de serviços um canal de apresentação de sugestões para a melhoria da área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				✓							

INICIATIVA 3

INSTITUIR PRÊMIOS A MEMBROS E SERVIDORES QUE SE DESTACAREM PELA DEDICAÇÃO E PELO COMPROMETIMENTO INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: integrantes do MPMS premiados

Descrição do Indicador: indica a quantidade de integrantes do MPMS que foram contemplados com premiações

Fórmula: quantidade de integrantes contemplados com premiações devido a sua dedicação e comprometimento

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: não

Fonte de dados: base de dados da Instituição

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: apresentar proposta de premiação aos integrantes que se destacaram com boas práticas.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				

GESTÃO DA CARREIRA, DESEMPENHO E VALORIZAÇÃO

OBJETIVO 2

APRIMORAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Instituir mecanismos de avaliação com critérios objetivos, que retratem o efetivo desempenho dos integrantes do MPMS e induzam estes ao enfrentamento de desafios e cumprimento de metas

INICIATIVA 1

REVER E ADEQUAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DEFININDO PARÂMETROS OBJETIVOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	
2022	✓

Indicador Único: critérios objetivos na avaliação de desempenho

Descrição do Indicador: mede o percentual de critérios objetivos na avaliação de desempenho dos servidores do MPMS

Fórmula: (quantidade de critérios objetivos de avaliação de desempenho / quantidade total de critérios de avaliação de desempenho) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do E-turmalina

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	50%
2021	60%
2022	70%

AÇÕES

Ação 1: revisar a legislação de avaliação de desempenho juntamente com a comissão responsável pela criação do estatuto e do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

Ação 2: criar parâmetros de controle para mensuração da produtividade dos servidores.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

Ação 3: criar painéis de *Business Intelligence (BI)* para a gestão de desempenho.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

ESTABELECE E MONITORAR METAS DE DESEMPENHO PARA OS INTEGRANTES DA INSTITUIÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: cumprimento de metas

Descrição do Indicador: mede o percentual médio de cumprimento das metas estabelecidas para os integrantes do MPMS nas avaliações de desempenho

Fórmula: média do percentual de cumprimento das metas individuais

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por cargo e unidade administrativa

Disponibilidade: não

Fonte de dados: base de dados dos sistemas da Instituição

Responsável pela apuração: chefias das respectivas unidades administrativas

METAS	
2020	75%
2021	85%
2022	95%

AÇÕES

Ação 1: revisar o mapeamento e definir indicadores para os processos de trabalhos do MPMS

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: automatizar os processos e realizar diagnósticos de desempenho, visando a definição de metas

Responsável pela ação: Chefias das unidades administrativas com apoio da chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: definir metas para os indicadores estabelecidos

Responsável pela ação: chefias das unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: promover a gestão das metas

Responsável pela ação: chefias das unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONDUTA ÉTICA

OBJETIVO ÚNICO

MANTER POLÍTICA ÉTICA E COMPORTAMENTO SOCIALMENTE RESPONSÁVEL

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Instituir uma política ética no âmbito do MPMS, estabelecendo comportamentos e atitudes direcionados para a preservação da honra e da tradição de seus integrantes, por meio da dignidade, do decoro, do zelo, da eficácia e da consciência dos princípios morais, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele.

INICIATIVA ÚNICA

ESTIMULAR A CONDUTA ÉTICA E COMPORTAMENTO SOCIALMENTE RESPONSÁVEL

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: apurações disciplinares

Descrição do Indicador: mede a quantidade de apurações disciplinares instauradas por violação à conduta ética

Fórmula: quantidade de apurações disciplinares instauradas por violação à conduta ética

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: negativa

Periodicidade: semestral

Segmentação: por tipo de conduta

Disponibilidade: não

Fonte de dados: base de dados da Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão Administrativa e Corregedoria-Geral do MPMS

Responsável pela apuração: em chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas / chefia da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Administrativa / Presidente da Comissão de Conduta Ética

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: apurações disciplinares com aplicação de penalidade

Descrição do Indicador: mede o percentual de apurações disciplinares resultantes em aplicação de penalidade

Fórmula: (número de apurações disciplinares com aplicação de penalidade / número total de apurações disciplinares instauradas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: anual

Segmentação: por tipo de conduta, por cargo e carreira

Disponibilidade: não

Fonte de dados: base de dados da Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão Administrativa e Corregedoria-Geral do MPMS

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas / chefia da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Administrativa / Presidente da Comissão de Conduta Ética

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: propor a formação de comissão para elaborar projeto normativo, visando estabelecer o Código de Ética do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓								

Ação 2: elaborar projeto normativo para estabelecer o Código de Ética do MPMS.

Responsável pela ação: Comissão para elaboração do Código de Ética

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: fomentar políticas de boas práticas de conduta ética.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas / chefia da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Administrativa / chefia da Corregedoria-Geral do MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

Implementar a cultura interna de comunicar e orientar os integrantes do MPMS acerca dos assuntos relacionados à área de Pessoas

INICIATIVA ÚNICA

COMUNICAR ASSUNTOS RELACIONADOS A SUA ÁREA DE ATIVIDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: divulgação sobre assuntos relacionados à área de Pessoas

Descrição do Indicador: mensura a quantidade de acessos ao site da área de Pessoas no *sharepoint*

Fórmula: número de acessos ao site da área de Pessoas no *sharepoint*

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: estatística do *sharepoint*

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: solicitar a criação de ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Pessoas a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 2: desenvolver ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Pessoas a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 3: manter o ambiente virtual atualizado, por meio da inserção de notícias, inclusão de normas e suas respectivas atualizações, divulgação de eventos, reuniões, projetos da área e links importantes, entre outros.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: realizar reunião mensal de alinhamento e apresentação de resultados.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR O ATENDIMENTO INTERNO

Monitorar a eficiência e a eficácia do atendimento interno, por meio da definição de indicadores para os processos mapeados, melhorados e automatizados

INICIATIVA ÚNICA

DEFINIR INDICADORES PARA OS PROCESSOS MAPEADOS, MELHORADOS E AUTOMATIZADOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Fórmula: (Total de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores definidos/total de processos mapeados, melhorados e automatizados) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

METAS

2020	90%
2021	95%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: estabelecer, com orientação e apoio da Seplange, os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓				

Ação 2: solicitar a criação de painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓			

Ação 3: desenvolver painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	

Ação 4: gerenciar os indicadores definidos para os processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

PESSOAS

OBJETIVO ÚNICO

PROMOVER A CAPACITAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a capacitação dos integrantes da área de Pessoas, para o cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA E GERENCIAL, VISANDO APRIMORAR A ATUAÇÃO DA ÁREA DE PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: horas de capacitação por servidor da área de Pessoas

Descrição do Indicador: mede a relação entre o total de horas de capacitação efetivamente realizadas e a quantidade de servidores da área que foram capacitados

Fórmula: total de horas de capacitação / número de servidores capacitados

Unidade de medida: horas de capacitação por servidor (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	8h por servidor
2021	16h por servidor
2022	24h por servidor

Indicador 2: servidores da área de Pessoas que receberam capacitação

Descrição do Indicador: mede o percentual de servidores da área de Pessoas que receberam capacitação.

Fórmula: (quantidade de servidores da área que receberam capacitação / quantidade total de servidores da área) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: prover aos servidores da área de Pessoas cursos de liderança, gestão, controle, motivação, jurisprudência do TCU, negociação, redação e escrita, entre outras, aderentes às atribuições do cargo, com o objetivo de otimizar a capacitação à aptidão e à necessidade de melhoria específica de cada servidor.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público – ESMP-MS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: prover capacitação em Gestão por Competências e Resultados às chefias da área de Pessoas e servidores que atuam no âmbito das atividades estratégicas e táticas.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público – ESMP-MS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: solicitar capacitações em competências gerenciais ou específicas em circunstâncias atípicas, desde que aderentes às atribuições do cargo e que atendam aos interesses da Pessoas.

Responsável pela ação: chefia das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 1

BUSCAR A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS E MELHORAR A CONFIABILIDADE DOS BANCOS DE DADOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Melhorar o desempenho, reduzindo o retrabalho por meio da integração dos sistemas, e promover a análise e tratamento de dados para gerar informações que auxiliem na tomada de decisões na área de Pessoas

INICIATIVA 1

PROMOVER A ANÁLISE E O TRATAMENTO DOS BANCOS DE DADOS, VISANDO GERAR INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM NA TOMADA DE DECISÕES NA ÁREA DE PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: bases de dados da área de Pessoas analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões

Descrição do Indicador: mede o percentual das bases de dados da área de Pessoas analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões (*self service BI*).

Fórmula: (somatório das bases de dados da área de Pessoas analisadas, tratadas e disponibilizadas / somatório das bases de dados da área de Pessoas passíveis de análise e tratamento) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do sistema e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

METAS

2020	75%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: identificar as bases de dados da área de Pessoas passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓					✓					

Ação 2: promover a análise, tratamento e disponibilização, em *self service BI*, das bases de dados da área de Pessoas passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓			✓	✓	✓		

Ação 3: desenvolver aplicações de *Business Intelligence (BI)* para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓			✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER O APRIMORAMENTO DA INTEGRAÇÃO DA ÁREA DE PESSOAS COM SEUS CLIENTES E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR MEIO DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos atendidos pelo processo eletrônico

Descrição do Indicador: mede a proporção dos processos já atendidos pelo processo eletrônico em relação àqueles que são passíveis de integração

Fórmula: (quantidade de processos atendidos pelo processo eletrônico / quantidade total de processos passíveis de integração por meio do processo eletrônico) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico e base de dados do sistema de processo eletrônico

Responsável pela apuração: chefias da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Departamento de Sistemas de Informação e da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	60%
2022	80%

AÇÕES

Ação 1: definir o catálogo de serviços da área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓									

Ação 2: definir o mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos e chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓									

Ação 3: demandar a automatização dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico

Responsável pela ação: Supervisor de Planejamento e Gestão Estratégica

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓									

Ação 4: monitorar a implantação do sistema de processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 2

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física e tecnológica para que propicie condições favoráveis ao bom desempenho da área de Pessoas

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA ÁREA DE PESSOAS, PARA PROPORCIONAR MELHOR FUNCIONALIDADE E ERGONOMIA ÀS PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: área em m² por pessoa

Descrição do Indicador: mede a quantidade em m² disponibilizada por pessoa, visando atender às normas vigentes

Fórmula: área total da unidade administrativa em m² / quantidade de integrantes lotados e designados na área

Unidade de medida: m² (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	7m ² / pessoa
2021	7m ² / pessoa
2022	7m ² / pessoa

Indicador 2: equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de computadores que possuem mais de quatro anos de uso

Fórmula: (nº de equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso / nº total de equipamentos de informática da área de Pessoas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	20%
2021	10%
2022	0%

Indicador 3: mobiliários com mais de 10 anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de mobiliário que possuem mais de dez anos de uso

Fórmula: (nº de mobiliário da área de Pessoas com mais de dez anos de uso / nº total de mobiliário da área de Pessoas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	20%
2022	10%

AÇÕES

Ação 1: considerar a metragem mínima por pessoa, estabelecida nas normas vigentes, quando houver reformas ou alteração de leiaute da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: considerar requisitos de ergonomia, bem como novas propostas tecnológicas, quando da aquisição de mobiliários, com vistas a proporcionar melhor funcionalidade e ergonomia às pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e presidente da Comissão Permanente de Licitações

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: elaborar mapa de previsão de substituição de mobiliários e de microcomputadores considerando os prazos de 10 e 4 anos respectivamente

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio, chefia da Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme metodologia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 3

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Identificar as necessidades de adequação da estrutura organizacional e da força de trabalho, para atender as demandas da unidade.

INICIATIVA ÚNICA

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA ÁREA DE PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não cumprimento da carga horária

Descrição do Indicador: mede a relação entre a quantidade total de horas laboradas e a quantidade de horas contratuais

Fórmula: [(quantidade total de horas laboradas – quantidade de horas contratuais) / quantidade de horas contratuais] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	0%
2021	0%
2022	0%

Indicador 2: ranking de horas registradas mensalmente no banco de horas

Descrição do Indicador: elenca em ordem decrescente os servidores considerando a quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Fórmula: quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Unidade de medida: horas (número absoluto)

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: realizar diagnóstico acerca da adequação da força de trabalho na área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Ação 2: alocar adequadamente a força de trabalho, considerando o mapeamento científico do perfil de competências dos servidores da área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: promover a gestão da força de trabalho considerando os resultados dos indicadores definidos para a iniciativa que visa buscar a adequação da força de trabalho da área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO ÚNICO

**BUSCAR PREVISÃO
ORÇAMENTÁRIA PARA O
CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS**

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Elaborar o planejamento orçamentário da área de Pessoas alinhado com seus objetivos estratégicos, de forma a viabilizar a execução da estratégia, sempre respeitando os princípios constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

INICIATIVA ÚNICA

ELABORAR ANUALMENTE O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA ÁREA DE PESSOAS, COM OBSERVÂNCIA DOS RESPECTIVOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ENVIANDO SUA PROPOSTA DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: aderência da proposta orçamentária ao plano estratégico setorial

Descrição do Indicador: mede o percentual de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos do plano estratégico da área de Pessoas

Fórmula: (quantidade de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos estratégicos / quantidade de itens constantes da proposta orçamentária elaborada) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade orçamentária

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: propostas orçamentárias anuais elaboradas pela área de Pessoas

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	70%
2021	85%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: elaborar proposta orçamentária anual da área de Pessoas.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

Ação 2: submeter a proposta orçamentária anual da área de Pessoas para aprovação.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				

Plano Estratégico de Tecnologia da Informação 2020 | 2025

Missão

Prover serviços de Tecnologia da Informação para o cumprimento das iniciativas e dos objetivos estratégicos

Visão

Consolidar a TI como a área estratégica da Instituição, oferecendo serviços que coloquem o MPMS na vanguarda tecnológica do Ministério Público brasileiro

Valores

Segurança | Confiabilidade | Inovação | Eficiência | Entusiasmo | Cortesia | União | Conformidade

Contribuição para a Instituição



Alinhar a TI com a estratégia da Instituição

Entregar benefícios a partir dos investimentos em TI e do Portfólio de Serviços

Orientação para os Usuários



Entregar serviços de TI alinhados aos requisitos da Instituição

Garantir o uso adequado das aplicações, informações e soluções tecnológicas

Processos Internos



Entregar os programas e projetos garantindo os benefícios, no prazo, dentro do orçamento e atendendo aos padrões de qualidade

Garantir segurança da informação, infraestrutura e aplicações

Habilitar e suportar os processos institucionais por meio da integração de aplicações e tecnologias

Inovação e Conhecimento



Promover conhecimento, experiência e iniciativas para inovação tecnológica

CONTRIBUIÇÃO PARA INSTITUIÇÃO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

ALINHAR A TI COM A ESTRATÉGIA DA INSTITUIÇÃO

Desenvolver uma abordagem holística, aplicar um modelo integrado de governança, inovando e entregando valor, para que as estratégias da instituição sejam viabilizadas

Indicador único: percentual de projetos e ações do PDTI que impactam as perspectivas institucionais

Descrição do Indicador: avaliar se as ações e projetos do PDTI estão alinhadas com PETI.

Fórmula: (Quantidade de projetos e ações do PDTI que impactam as perspectivas institucionais / Quantidade de projetos e ações do PDTI) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: concluídos, em andamento, não iniciados, cancelados, desconhecidos, entre outros.

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Projetos e Serviços da TI

METAS	
2020	70%
2021	75%
2022	-

INICIATIVA ÚNICA

IMPLEMENTAR A GOVERNANÇA DE TI EM CONSONÂNCIA COM O PLANEJAMENTO DA INSTITUIÇÃO. (PDTI, PETI, PRINCÍPIOS, POLÍTICAS E ESTRUTURAS)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação 1: implantar a governança de TI em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação (PNTI).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI

Ação 2: revisar a Política da Segurança da Informação e seus anexos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: monitorar dos indicadores do PETI.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: apoiar o MPMS na adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: participar do Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação / CNMP

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONTRIBUIÇÃO PARA INSTITUIÇÃO

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

ENTREGAR BENEFÍCIOS A PARTIR DOS INVESTIMENTOS EM TI E DO PORTFÓLIO DE SERVIÇOS

Desenvolver e aprimorar assertividade entre o planejamento e a execução das iniciativas, ações, projetos e serviços de TI planejadas em portfólios, permitindo a medição e a avaliação dos investimentos alocados e seus benefícios entregues

Indicador 1: percentual de orçamento executado em relação ao total do orçamento do exercício

Descrição do Indicador: mede o percentual da efetividade de aplicação da previsão orçamentária

Fórmula: razão entre a previsão orçamentária e a execução orçamentária

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: semestral

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	60%
2021	70%
2022	-

Indicador 2: percentual de processos, objetivos ou serviços críticos cobertos por avaliação de risco, de acordo com o *roadmap* validado pelo CETI

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos, objetivos ou serviços críticos com avaliação de risco realizado

Fórmula: Quantidade de processos, objetivos ou serviços críticos com avaliação de risco realizado / total de processos, objetivos ou serviços críticos, de acordo com o *roadmap* validado pelo CETI

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: departamental

Disponibilidade: não

Fonte de dados: Não medido

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

INICIATIVA 1

GARANTIR O INVESTIMENTO DE RECURSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação 1: realizar pesquisas de mercado para atendimento das demandas de futuras aquisições ou contratações de serviços.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

VIABILIZAR SOLUÇÕES DE TI PARA A ÁREA-FIM

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação 1: desenvolver novo SGTU integrado com o SAJMP.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: realizar manutenções corretivas e evolutivas em sistemas da área-fim.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 3

VIABILIZAR SOLUÇÕES DE TI PARA A ÁREA-MEIO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação 1: adaptar SPO para contemplar resolução de ponto dos estagiários.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

Ação 2: desenvolver sistema para o cerimonial do MP.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: atualizar Mapa Social com Vacinômetro.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: Desenvolver integração entre os sistemas internos com a base de gestão de pessoas

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 4

SUPORTAR A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação 1: desenvolver Painel para Gestão da Governança de TI.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: desenvolver aplicação móvel para notificações do MPMS (servidores e membros).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: realizar estudo para implantar o self-service BI (Governança da Informação).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ORIENTAÇÃO PARA OS USUÁRIOS

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

ENTREGAR SERVIÇOS DE TI ALINHADOS AOS REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

Garantir que as iniciativas, projetos e ações de TI estejam alinhadas à estratégia e Objetivos Institucionais

Indicador 1: percentual de usuários satisfeitos com a qualidade de entrega dos serviços de TI

Descrição do Indicador: mede o percentual de usuários satisfeitos com a qualidade de entrega dos serviços de TI

Fórmula: (quantidade de usuários de TI satisfeitos com a qualidade de entrega dos serviços de TI / total de usuários atendidos pela TI) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: Membro, Servidor e Estagiário

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: @serviços

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	-

Indicador 2: percentual de disponibilidade de serviços críticos de TI

Descrição do Indicador: mede o percentual de horas de disponibilidade de serviços críticos de TI (SAJMP e circuitos de dados principais).

Fórmula: $[1 - (\text{número de horas de indisponibilidade de serviços críticos de TI não programadas} / \text{número total horas transcorridas no período})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por serviço crítico de TI

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Zabbix

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

METAS	
2020	95%
2021	95%
2022	

Indicador 3: percentual de cumprimento da SLA dos serviços de TI

Descrição do Indicador: mede o percentual dos serviços de TI que são realizados dentro da SLA determinada

Fórmula: (Total de Serviços de TI com SLA's cumpridas / total de serviços de TI) x 100

Unidade de medida: Percentual

Polaridade: Positiva

Periodicidade: Mensal

Segmentação: Departamental

Disponibilidade: Sim

Fonte de dados: @Serviços

Responsável pela apuração: Chefia da Divisão de Projetos e Serviços da TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

ORIENTAÇÃO PARA OS USUÁRIOS

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

GARANTIR O USO ADEQUADO DAS APLICAÇÕES, INFORMAÇÕES E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

Fomentar e executar em parceria com a escola do MP a divulgação e capacitação dos usuários quanto ao uso adequado das ferramentas de TI

Indicador 1: nível de satisfação dos usuários do MPMS com o treinamento e os manuais do usuário

Descrição do Indicador: mede o percentual de usuários satisfeitos com os treinamentos de TI e seus respectivos manuais, a partir de pesquisa de satisfação após cada treinamento

Fórmula: (quantidade de usuários de TI treinados e satisfeitos / total de usuários de TI capacitados) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: Membro, Servidor e Estagiário

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	-

Indicador 2: percentual de membros/servidores capacitados para uso de soluções de TI

Descrição do Indicador: mede o percentual de membros e servidores capacitados para uso de soluções de TI

Fórmula: (quantidade de membros e servidores capacitados / total de membros e servidores) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: Membro, Servidor e Estagiário

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	20%
2021	30%
2022	

INICIATIVA 1

FOMENTAR JUNTO À ASSECOM A DIVULGAÇÃO DE NOVAS FERRAMENTAS OU SERVIÇOS DE TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: promover campanha de divulgação do uso das ferramentas corporativas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Governança de TI.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

FOMENTAR JUNTO À ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO GESTÃO DO CONHECIMENTO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: capacitar em desenvolvimento de site no *Sharepoint, Planner* para gestão de tarefas e utilização da nuvem de dados.

Responsável pela ação: Departamento de Governança de TI.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: realizar treinamento de usuários para uso do PJe na Justiça Eleitoral

Responsável pela ação: Departamento de Governança de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 3

GERENCIAR O BANCO DE CONHECIMENTO DE TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: desenvolver no SIMP o autoatendimento de serviços ao usuário de TI.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PROCESSOS INTERNOS

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

ENTREGAR OS PROGRAMAS E PROJETOS GARANTINDO OS BENEFÍCIOS, NO PRAZO, DENTRO DO ORÇAMENTO E ATENDENDO AOS PADRÕES DE QUALIDADE

Realizar benefícios, otimizando risco e recursos de acordo com as necessidades das partes interessadas, e em total acordo com os objetivos estratégicos da instituição

Indicador 1: percentual de projetos de TI dentro do prazo planejado.

Descrição do Indicador: mede a assertividade entre o planejamento e a execução dos projetos de TI quanto aos aspectos de prazo.

Fórmula: $[1 - (\text{somatório de projetos atrasados} / \text{total de projetos})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Project

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Projetos e Serviços de TI

METAS	
2020	70%
2021	
2022	

Indicador 2: Percentual de usuários satisfeitos com a qualidade de entrega dos Programas e Projetos de TI.

Descrição do Indicador: mede o percentual de usuários de TI que receberam novos serviços e que ficaram satisfeitos com a qualidade do produto

Fórmula: $(\text{quantidade de patrocinadores de projetos de TI satisfeitos com a qualidade de entrega dos Programas e Projetos de TI} / \text{total de patrocinadores de projetos de TI atendidos por Programas e Projetos de TI}) \times 100$

Unidade de medida: Percentual

Polaridade: Positiva

Periodicidade: Semestral

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Pesquisa com os patrocinadores dos projetos

Responsável pela apuração: Chefia da Divisão de Projetos e Serviços de TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

PROCESSOS INTERNOS

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

GARANTIR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, INFRAESTRUTURA E APLICAÇÕES

Manter atualizada a infraestrutura de TI com recursos físicos e virtuais que suportem o fluxo, armazenamento, processamento e análise de dados dentro de atributos básicos da segurança da informação tais como confidencialidade, integridade e disponibilidade

Indicador 1: percentual de conformidade com as normas nas avaliações de segurança da informação

Descrição do Indicador: mede o percentual de conformidade com as normas nas avaliações de segurança da informação. Para esta mensuração, será elaborada pelo CETI uma planilha de conformidade baseada na ISO 27002

Fórmula: (somatório de itens em conformidade com planilha baseado na ISO 27002/ total de itens da planilha baseado na ISO 27002) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação:

Disponibilidade: não

Fonte de dados: Não medido.

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	60%
2021	80%
2022	-

Indicador 2: percentual de cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) para conceder, alterar e remover privilégios de acesso em comparação com os níveis de serviço definidos.

Descrição do Indicador: mede o percentual de cumprimento do ANS para conceder, alterar e remover privilégios de acesso em comparação com os níveis de serviço definidos, excetuados os submetidos a apreciação do CETI.

Fórmula: (somatório de chamados cumpridos dentro do ANS para conceder, alterar e remover privilégios de acesso / total de chamados para conceder, alterar e remover privilégios de acesso) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: Departamental

Disponibilidade: Sim

Fonte de dados: @Serviços

Responsável pela apuração: Chefia da Divisão de Projetos e serviços de TI

METAS	
2020	80%
2021	95%
2022	-

Indicador 3: percentual de estações de trabalho com menos de quatro anos de uso.

Descrição do Indicador:

Fórmula: (Quantidade de estações de trabalho com menos de 4 anos de uso / quantidade total de estações de trabalho) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: Sim

Fonte de dados: e-jade (em implementação)

Responsável pela apuração: Chefia do departamento de Infraestrutura e tecnologia

METAS	
2020	
2021	
2022	

INICIATIVA 1

ADQUIRIR EQUIPAMENTOS DE TI, SOFTWARES E INVESTIR NA ÁREA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação única: adquirir estações de trabalho e periféricos.

Responsável pela ação: chefia Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

CONTRATAR SERVIÇOS DE TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: adquirir e implantar o Data Center Modular da PGJ.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

INICIATIVA 3

Garantir a manutenção dos serviços de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

AÇÕES

Ação única: atualizar @serviços com a nova versão do software OTRS.

Responsável pela ação: Departamento de Infraestrutura e Tecnologia.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 4

Modernizar infraestrutura de TI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: implantar acesso à rede sem fio nas salas de audiência dos fóruns.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: implantar o Sistema Autônomo (AS)

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PROCESSOS INTERNOS

OBJETIVO 3

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

HABILITAR E SUPORTAR OS PROCESSOS INSTITUCIONAIS POR MEIO DA INTEGRAÇÃO DE APLICAÇÕES E TECNOLOGIAS

Aprimorar o mapeamento de processos com medição de sua capacidade bem como implementar sua automação por meio de integração de aplicações e tecnologias

Indicador 1: proporção de aplicações ou infraestruturas críticas operando de forma isolada e não integrada

Descrição do Indicador: mede a proporção de aplicações ou infraestruturas definidas como críticas pelo CETI operando de forma isolada e não integrada.

Fórmula: (somatório de aplicações ou infraestruturas críticas operando de forma isolada e não integrada / total de aplicações ou infraestruturas críticas) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação:

Disponibilidade: não

Fonte de dados: Não medido.

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	50%
2021	30%
2022	

Indicador 2: percentual de processos do COBIT contemplados na PNTI e mapeados pelo MPMS

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos do COBIT contemplados na PNTI e mapeados pelo MPMS

Fórmula: (número de processos do COBIT mapeados / total de processos do COBIT não contemplados na PNTI) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: departamental e por processo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

Indicador 3: percentual de processos do COBIT contemplados na PNTI automatizados

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos do COBIT automatizados contemplados na PNTI

Fórmula: (número de processos do COBIT automatizados / total de processos do COBIT contemplados na PNTI) x 100

Unidade de medida: Percentual

Polaridade: Positiva

Periodicidade: Anual

Segmentação: departamental e por processo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

INICIATIVA 1

BUSCAR SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS QUE AUTOMATIZEM E INTEGREM OS PROCESSOS INSTITUCIONAIS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: desenvolver Serviço de integração de Gerenciamento de Identidades (AD, Quartz, SAJ) – MPMS.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: desenvolver Serviço de integração de Gerenciamento de Identidades (AD, Quartz, SAJ) – Área-meio.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

APOIAR GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DA ÁREA-MEIO. (GESTÃO DE FORNECEDOR)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: apoiar manutenções corretivas e evolutivas no sistema de processo eletrônico da área-meio.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INOVAÇÃO E CONHECIMENTO

OBJETIVO ÚNICO

**PROMOVER CONHECIMENTO,
EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS
PARA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Fomentar a cultura de inovação lançando desafios, engajando pessoas e priorizando as melhores ideias

Indicador 1: número de iniciativas aprovadas resultantes de ideias inovadoras de TI

Descrição do Indicador: mede a quantidade de iniciativas voltadas a inovação tecnológica apresentadas e aprovadas.

Fórmula: somatório das iniciativas voltadas a inovação tecnológica apresentadas e aprovadas

Unidade de medida:

Polaridade: neutra

Periodicidade: anual

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	5
2021	5
2022	-

Indicador 2: número de iniciativas executadas resultantes de ideias inovadoras de TI

Descrição do Indicador: Mede a quantidade de iniciativas executadas em inovação tecnológica.

Fórmula: Somatório das iniciativas executadas em inovação tecnológica.

Unidade de medida:

Polaridade: Positiva

Periodicidade: Anual

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	5
2021	5
2022	-

Indicador 3: proporção de colaboradores da TI capacitados

Descrição do Indicador: Mede o percentual de colaboradores de TI capacitados.

Fórmula: (quantidade de colaboradores de TI capacitados / total de colaboradores da TI) x 100

Unidade de medida: Percentual

Polaridade: Positiva

Periodicidade: Anual

Segmentação: departamental

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: Planilha de Monitoramento do PETI (Excel)

Responsável pela apuração: Chefia do Departamento de Governança de TI

METAS	
2020	
2021	
2022	

INICIATIVA 1

FOMENTAR A INOVAÇÃO TECNOLÓGICA NO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	
2022	

AÇÕES

Ação 1: desenvolvimento de ferramenta para auxílio na elaboração de laudo de Pareceres de Análise Prévia (PAP).

Responsável pela ação: Comissão de Pesquisa e Inovação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		