

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

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

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |

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: $[(\text{somatório das notas atribuídas}) / (\text{somatório das notas máximas possíveis})] \times 100$ e/ou $[(\text{total de itens avaliados como "bom" e "ótimo"}) / (\text{total de itens respondidos})] \times 100$

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.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

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

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Gestão de Pessoas

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

ESTABELECECER 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ✓ | | | | |