

# **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

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

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

ANO	STATUS
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

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

## 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

**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
							✓	✓	✓		

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

### PROMOVER O CONTÍNUO DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO MPMS

## DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

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

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

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

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:**  $(\text{Número de integrantes que cumpriram a meta de produtividade estipulada para o } \textit{home office} / \text{Número de integrantes trabalhando em regime de } \textit{home office}) \times 100$

**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

ANO	EXECUÇÃO
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:**  $[(\text{somatório das notas atribuídas}) / (\text{somatório das notas máximas possível})] \times 100$  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

ANO	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

ANO	STATUS
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

ANO	MÉTRICA
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

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

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

ANO	STATUS
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

ANO	MÉTRICA
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

### APRIMORAR O ATENDIMENTO INTERNO

## DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

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

ANO	STATUS
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

ANO	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 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-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

ANO	STATUS
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

ANO	META
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 m<sup>2</sup> por pessoa

**Descrição do Indicador:** mede a quantidade em m<sup>2</sup> disponibilizada por pessoa, visando atender às normas vigentes

**Fórmula:** área total da unidade administrativa em m<sup>2</sup> / quantidade de integrantes lotados e designados na área

**Unidade de medida:** m<sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> / pessoa
2021	7m <sup>2</sup> / pessoa
2022	7m <sup>2</sup> / 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:**  $[(\text{quantidade total de horas laboradas} - \text{quantidade de horas contratuais}) / \text{quantidade de horas contratuais}] \times 100$

**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

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

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
							✓				