

**HUF:** Hospital de Clínicas da UFTM  
**SUPERINTENDENTE:** Dr Luiz Antonio Pertili Rodrigues de Resende

**Mapa Estratégico do HC-UFTM: perspectivas clientes, financeira, processos e aprendizado/crescimento**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GA)**

**Objetivos: Garantir o atendimento ao perfil de demanda pactuado e promover a aderência às normas institucionais**

**Aprendizado e Crescimento**

**Indicador: Número de trabalhadores que passaram pelo TBI (Treinamento Básico Introdutório)**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
Promover a participação de 100% dos trabalhadores no Treinamento Básico Introdutório (TBI) * Também está na perspectiva processos com o	1. Definir Estrutura do TBI	1.1 Levantar normas e regimentos com os diversos serviços de Recursos Humanos (UFTM, HC e Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - Funepu)	02/05/2017	04/08/2017	Cristiano Fernandes da Costa (Divisão de Gestão de Pessoas)	Regimentos e normas	Coletânea de normas
		1.2 Elaborar, junto ao grupo gestor, instrumento de pesquisa para os gestores, para subsidiar os temas do TBI que será aplicado aos gestores	14/07/2017	18/07/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Instrumento Elaborado
		1.3 Validar instrumento junto ao Gerente Administrativo	18/07/2017	25/07/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Atas de Reunião
		1.4 Aplicar a pesquisa aos gestores	01/08/2017	01/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Instrumentos preenchidos
		1.5 Tabular os resultados da pesquisa e definir os temas do TBI para os gestores	04/09/2017	11/09/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Relatório com resultados
		1.6 Definir demais categorias e temas para aplicação do TBI	01/08/2017	08/08/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Ata da reunião

objetivo de Otimizar a gestão de processos administrativos		1.7 Definir metodologia de treinamento	18/09/2017	22/09/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Ata da reunião
		1.8 Validar metodologia com Gerente Administrativo	12/09/2017	22/09/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Ata da reunião
		1.9 Estabelecer cronograma, agendar salas e comunicar aos gestores	25/09/2017	29/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Telefone	Cronograma do TBI e Protocolo de Envio
	2. Aplicar TBI para colaboradores das Unidades	2.1 Divulgar cronograma do TBI aos gestores	02/10/2017	06/10/2018	Cristiano Fernandes da Costa (Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Protocolos de E-mail
		2.2 Aplicar projeto piloto do TBI aos gestores	09/10/2017	09/03/2018	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Lista de presença
		2.3 Divulgar cronograma do TBI aos trabalhadores	10/03/2018	20/03/2018	Cristiano Fernandes da Costa (Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Site eletrônico e murais
		2.4 Ministrando TBI aos trabalhadores das Unidades	26/03/2018	28/09/2018	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos Humanos	Lista de presença
		2.5 Avaliar o TBI	28/09/2018	18/10/2018	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Material de Escritório	Relatórios dos resultados das avaliações

**Objetivo: Promover o uso adequado de recursos**

**Financeiro**

**Indicador: Percentual de unidades com centro de custo implantado**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: SOLANGE DE LOURDES ANDRADE</b>							
		1.1 Conhecer o Sistema de Custos utilizado pelo Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina	25/07/2017	31/08/2017	Solange de Lourdes Andrade (Chefe do Setor de Contabilidade)	Humanos, diárias, passagens	Relatório de Viagem
		1.2 Reunir com GA/Divisão Administrativa Financeira - DAF/Setor Contabilidade e responsáveis pelas Unidades para apresentar as atividades que serão desenvolvidas para implantação dos Centros de Custos	01/09/2017	10/09/2017	Augusto Cesar Hoyle (Gerente Administrativo)	Humanos, computador, material de expediente	Ata da reunião; listagem de prioridades

Implantar centro de custo nas Subunidades de Internação de Ortopedia e Onco-hematologia)	1. Planejar o processo de custos	1.3 Visitar os Centros de Atividades priorizados para dar início ao processo de apuração dos custos do HC-UFTM	11/09/2017	30/09/2017	Solange de Lourdes Andrade (Chefe do Setor de Contabilidade)	Humanos, computador, material de expediente	Relatório
		1.4 Reunir os colaboradores lotados no Setor de Contabilidade para elaborar o Modelo Conceitual de apuração dos custos do HC-UFTM	01/09/2017	30/11/2017	Solange de Lourdes Andrade (Chefe do Setor de Contabilidade)	Humanos, computador, material de expediente	Ata de reunião; lista de presença; esboço do Modelo Conceitual
		1.5 Elaborar a planilha de apuração de custos a ser alimentada com os dados coletados dos Centros de Atividades	01/12/2017	31/12/2017	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Planilha
		1.6 Elaborar as planilhas de coleta dos dados (materiais, pessoal, energia, água e serviços)	01/01/2018	31/01/2018	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Planilha
	2. Coletar dados dos centros de atividade	2.1 Enviar a planilha de coleta de dados para os Centros de Atividades a fim de procederem o seu preenchimento e posterior devolução à Unidade de Contabilidade de Custos	01/02/2018	28/02/2018	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Memorando e planilha
		2.2 Enviar a planilha de coleta de dados à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP para os vínculos (Ebserh/Funepu/UFTM) a fim de procederem o seu preenchimento com informações referentes à folha de pessoal e posterior devolução à Unidade de Contabilidade de Custos	01/02/2018	28/02/2018	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Memorando e planilha
		2.3 Identificar as máquinas e equipamentos utilizados nos Centros de Atividades, para processo de rateio de energia	01/02/2018	28/02/2018	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Relatório das máquinas e equipamentos

3. Calcular os custos	3.1 Alimentar a planilha de apuração de custos com os dados coletados	01/03/2018	31/10/2018	Luciano Aparecido Duarte (Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos)	Humanos, computador, material de expediente	Planilhas
	3.2 Emissão e apresentação de relatório dos custos apurados	01/04/2018	31/10/2018	Solange de Lourdes Andrade (Chefe do Setor de Contabilidade)	Humanos, computador, material de expediente	Relatório
	3.3 Informatização do processo de custos	01/01/2018	31/10/2018	Freud Antônio Martinelli Gomes (Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação)	Humanos, computador, material de expediente	Sistema

### Indicador: Taxa de kits de insumos implantados

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: MARISLEY FRANCISCO</b>							
Implantar 100% dos 5 kits de insumos de uso geral no Hospital da categoria "Produtos para saúde"	1. Padronizar 5 kits de insumos da categoria "Produtos para Saúde"	1.1 Escolher os procedimentos assistenciais que serão atendidos com kits	10/04/17	10/05/17	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Papel e Computador	Listagem de Procedimentos
		1.2 Definir a composição e a forma de acondicionar cada um dos kits	10/04/17	10/05/17	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Papel e Computador	Relação de Materiais por Kit Padrão
	2. Criar e Implementar projeto-piloto para testar a distribuição dos kits padronizados	2.1 Definir o escopo do projeto-piloto: Setor, equipes, tempo do teste, estoque...	11/05/17	11/06/17	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Papel, Computador e AGHU	Projeto-Piloto
		2.2 Definir os procedimentos de distribuição por meio do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU)	11/05/17	11/06/17	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoxarifado)	Papel, Computador e AGHU	Manual de Procedimentos
		2.3 Elaborar o cronograma de execução da fase de testes	12/06/17	12/07/17	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Papel, Computador e AGHU	Cronograma
		2.4 Executar a fase de testes de distribuição	17/07/17	17/10/17	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoxarifado)	Papel, Computador e AGHU	Relatório
	3. Avaliar o projeto-piloto e	3.1 Listar os Problemas e Dificuldades enfrentados durante a fase de teste	17/07/17	17/10/17	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoxarifado)	Papel e Computador	Check-List

	3. Avaliar o projeto piloto e corrigir o processo	3.2 Definir alternativas, ajustes e adaptações necessárias à distribuição dos kits	18/10/17	30/11/17	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoarifado)	Papel, Computador e AGHU	Relatório
	4. Expandir a implantação dos kits padronizados	4.1 Elaborar Cronograma de Implantação por setor	01/12/17	31/12/17	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Papel e Computador	Cronograma
		4.2 Executar o cronograma de implantação dos kits	01/01/18	31/12/18	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoarifado)	Papel, Computador e AGHU	Relatório Mensal
		4.3 Registrar problemas e dificuldades enfrentados durante a execução	01/01/18	31/12/18	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoarifado)	Papel, Computador e AGHU	Listagem de Ocorrências
		4.4 Propor melhorias no processo de execução	01/01/18	31/12/18	Kleber Pereira da Silva (Chefe da Unidade de Almoarifado)	Papel, Computador e AGHU	Memorando

### Indicador: Taxa de conformidade do orçamento (planejado x realizado)

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: SELMA TRINDADE TOLEDO FACHINELLI</b>							
	1. Elaborar o Planejamento Orçamentário Anual de 2017 e 2018	1.1 Levantar a previsão das receitas	10/04/2017	31/01/2018	Sandro Luciano Fernandes Costa (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças)	Recursos Humanos / Computador	Lei Orçamentária Anual / Documento oficial da Ebsersh (sede)
		1.2 Alinhar com os gestores de recursos a previsão da receita	10/04/2017	21/01/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF)	Recursos Humanos	Documentos oficiais dos gestores de recursos
		1.3 Levantar o histórico orçamentário	10/04/2017	31/01/2018	Sandro Luciano Fernandes Costa (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças)	Recursos Humanos / Computador (sistema Tesouro Gerencial)	Relatórios do Tesouro Gerencial
		1.4 Alinhar com os requisitantes as necessidades internas	10/04/2017	10/02/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da Comissão Interna de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CIIEO)	Recursos Humanos	Relatório preenchido com as necessidades
		1.5 Elaborar a Programação Orçamentária	01/06/2017	20/02/2018	Sandro Luciano Fernandes Costa (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças)	Recursos Humanos / Computador	Relatório de Programação Orçamentária
		1.6 Validar a Programação Orçamentária junto ao Colegiado Executivo	11/06/2017	10/03/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos	Programação Orçamentária aprovada e assinada pelo Conselho Executivo

Promover a execução orçamentária em conformidade com o orçamento planejado, com margem de tolerância para os desvios em até 10%		1.7 Divulgar a Programação Orçamentária aos requisitantes e gestores de recursos	22/06/2017	10/03/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos / Computador	Protocolo de entrega da Programação Orçamentária
	2. Acompanhar a programação orçamentária de 2017 e 2018	2.1 Estabelecer procedimento mensal de comparação da execução orçamentária	01/07/2017	25/07/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos / Computador	Ata da reunião / modelo de comparação
		2.2 Identificar os desvios da execução ao planejado	01/07/2017	31/10/2018	Sandro Luciano Fernandes Costa (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças)	Recursos Humanos / Planilha Eletrônica	Relatório Comparativo
		2.3 Informar aos requisitantes sobre as possíveis inconsistências entre o planejado e o executado	01/07/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos	Protocolo de entrega dos relatórios de inconsistências
		2.4 Identificar as respectivas causas, impactos e justificativas	01/07/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos / Computador	Documentos oficiais dos requisitantes
		2.5 Revisar o planejamento orçamentário quando necessário	01/07/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos	Ata da reunião / Programação alterada aprovada
		3. Monitorar a execução orçamentária de 2017 e 2018	3.1 Estabelecer procedimento mensal de apuração do crédito empenhado a liquidar	01/06/2017	20/06/2017	Solange de Lourdes Andrade (Chefe do Setor de Contabilidade)	Recursos Humanos, Computador, Planilha Eletrônica e o Sistema Tesouro Gerencial
	3.2 Implementar o Instrumento para identificar as variáveis estabelecidas		20/06/2017	24/06/2017	Helena Maria de Souza Alves (Unidade de Contabilidade Fiscal)	Recursos Humanos, Computador, Planilha Eletrônica e o Sistema Tesouro Gerencial e material de expediente	Instrumento Preenchido
	3.3 Realizar a análise crítica das informações		25/06/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos e Instrumento	Relatório por critérios e formulário para justificativas
	3.4 Informar as Unidades/Setores requisitantes sobre as possíveis inconsistências entre os valores empenhados e os valores liquidados		15/06/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIIEO)	Recursos Humanos, Computador, Instrumento implementado e material de expediente	Atas das reuniões

		3.5 Identificar as respectivas causas, impactos e justificativas	15/06/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIEO)	Recursos Humanos e computador	Documentos oficiais dos requisitantes
		3.6 Revisar o planejamento orçamentário quando necessário	15/06/2017	31/10/2018	Selma Trindade Toledo Fachinelli (DAF) (Presidente da CIEO)	Recursos Humanos	Ata da reunião / Programação alterada aprovada

## Objetivo: Otimizar a gestão dos processos administrativos

### Processos

### Indicador: Grau de atendimento efetivo das requisições de insumos

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: KLEBER PEREIRA SILVA</b>							
1. Promover o saneamento do catálogo/cadastro de materiais	1.1 Inativar código de materiais em desuso	1.1 Inativar código de materiais em desuso	01/06/17	30/09/17	Renata Rodrigues Severino (Assistente em Administração - Serviço de Padronização)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Lista de códigos de materiais em desuso
		1.2 Inativar código de materiais que serão despadronizados	01/06/17	30/09/17	Renata Rodrigues Severino (Assistente em Administração - Serviço de Padronização)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Lista de códigos de materiais despadronizados
		1.3 Inativar (temporariamente) código de materiais que não possuem estoque/saldo físico	01/06/17	31/10/18	Fábio Aparecido Santos (Setor de Suprimentos)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Lista de códigos bloqueados (suspensos)
		1.4 Elaborar novo catálogo de materiais	01/06/17	30/09/17	Renata Rodrigues Severino (Assistente em Administração - Serviço de Padronização)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Catálogo de materiais geral
		1.5 Elaborar catálogo de materiais por materiais por setor/posto	01/06/17	31/12/17	Renata Rodrigues Severino (Assistente em Administração - Serviço de Padronização)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Catálogo de materiais por unidade assistencial
	2.1 Identificar diariamente usuários que confeccionam RMs inconformes	2.1 Identificar diariamente usuários que confeccionam RMs inconformes	01/05/17	31/10/18	Giovanni Silvério da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de usuários
		2.2 Eliminar as RMs desarrazoadas com relação à média	01/05/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de inconformidades
		2.3 Elaborar lista (planilha) contendo erros mais frequentes	01/05/17	31/10/18	Giovanni Silvério da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de erros frequentes

Atingir grau de atendimento de 80% dos quantitativos solicitados por requisições eletrônicas atinentes a materiais médico-hospitalares dispensados aos postos assistenciais internos do HC	2. Suprimir as inconsistências/incoerências/contradições nas requisições de materiais (RM)	2.4 Levantar as dificuldades apresentadas pelos usuários	01/05/17	31/10/18	Giovanni Silvério da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de dificuldades apresentadas
		2.5 Oferecer treinamento e orientações em momento posterior em que o usuário confecciona a RM	01/06/17	31/10/18	Giovanni Silvério da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de treinamentos oferecidos
		2.6 Reavaliar todos os quantitativos dos pacotes criados (Kits)	01/05/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Pacote atualizado
		2.7 Enviar notificação às Unidades Requisitantes, com base nos problemas detectados, solicitando alternativas	01/06/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Notificações
		2.8 Estimular enfermeiros a solicitar a média de consumo	01/05/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relação de orientações procedidas
	3. Desenvolver nova dinâmica com relação ao fluxo de reposição e distribuição de materiais	3.1 Definir novos procedimentos para reposição entre almoxarifados	01/05/17	30/09/17	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Procedimento Operacional Padrão (POP)
		3.2 Definir novos procedimentos e critérios para separação de materiais	01/05/17	31/12/17	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	POP Separação de Materiais revisada (Versão 2.0)
		3.3 Aprimorar distribuição: menor volume X maior frequência	01/05/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	POP Requisição Eletrônica de Materiais revisada (Versão 2.0)
	4. Elaborar o método de medição do indicador considerando o histórico de médias de consumo do AGHU	4.1 Definir as informações relevantes e a forma de coleta dos dados para mensuração mensal do indicador	10/04/17	30/04/17	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Ata de reunião
		4.2 Descrever o método de medição do indicador	01/05/17	30/06/17	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Manual descritivo
		4.3 Construir o indicador mensal comparando quantidade solicitada X quantidade atendida X média de consumo	01/07/17	31/10/18	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computadores - materiais de escritório diversos, aplicativo AGHU	Relatórios mensais



**Indicador: Grau de atendimento efetivo em requisições de medicamentos**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: GIULIANO CÉSAR DA SILVEIRA</b>							
Atingir grau de atendimento de 80% dos quantitativos solicitados por requisições de medicamentos	1. Otimizar os processos internos da Unidade de Abastecimento Farmacêutico (CAF)	1.1 Estabelecer cronograma pela CAF de liberação de pedidos conforme vigência das atas registradas	24/04/2017	31/12/2017	Giuliano César Silveira (Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar)	Papel, computador, impressora	Cronograma
		1.2 Monitorar itens com variação de consumo acima da média para emissão de pedidos conforme demanda	24/04/2017	31/12/2017	Giuliano César Silveira (Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar)	Papel, computador, impressora	Relatório
		1.3 Elaborar descritivos completos dos medicamentos a serem licitados	24/04/2017	31/12/2017	Giuliano César Silveira (Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar)	Papel, computador, impressora	Relatório
	2. Garantir maior efetividade nos processos licitatórios	2.1 Definir atividades conforme metas para melhoria dos processos licitatórios	24/04/2017	31/12/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)	Papel, computador, impressora	Processos realizados
	3. Promover melhorias no fluxo dos processos de licitação	3.1 Estabelecer cronograma de análise pelo Setor Jurídico	24/04/2017	31/12/2017	Lígia Queiroz Freitas Franzão (Chefe do Setor Jurídico)	Papel, computador, impressora	Cronograma
		3.2 Criar fluxos específicos para pareceres jurídicos de processos licitatórios	24/04/2017	31/12/2017	Lígia Queiroz Freitas Franzão (Chefe do Setor Jurídico)	Papel, computador, impressora	POP

**Indicador: Tempo médio de Ressuprimento**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: MICKAEL AUGUSTO DANTAS</b>							
1. Estruturar e Organizar as informações relativas ao Tempo de Processamento de Pedidos de Materiais Médico-Hospitalares		1.1 Definir as informações relevantes (data de recebimento da Autorização de Fornecimento - AF, Data da Entrega, Status do Pedido)	01/05/2017	31/05/2017	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Computador, Papel, Sistema AGHU	Relatório
		1.2 Criar o fluxograma de procedimentos internos (POPs)	01/06/2017	30/09/2017	Fábio Aparecido Santos (Setor de Suprimentos)	Computador, papel, Sistema AGHU, Sistema Bizagi	POP
		1.3 Treinar a equipe de Suprimentos e Almoxarifado sobre os POPs	01/10/2017	30/10/2017	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Computador, Papel, Local	Convocação, Ata, Lista de Presença

Reduzir o tempo médio de ressuprimento do estoque de materiais médico-hospitalares de 39,31 dias para 36 dias	2. Estruturar e Organizar as informações relativas ao Tempo de Entrega/Logística de Pedidos de Materiais Médico-Hospitalares	2.1 Definir o sistema de banco de dados independente	15/05/2017	30/05/2017	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Computador, Internet	Relatório
		2.2 Desenvolver o programa integrando as informações logísticas relevantes	01/10/2017	31/10/2018	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	POP, Fluxograma, Computador, Software, Cursos	Sistema de Banco de Dados Logísticos
		2.3 Capacitar a equipe operacional a utilizar o sistema de banco de dados	01/04/2018	31/10/2018	Mickael Augusto Dantas (Chefe do Setor de Suprimentos)	Computador, Papel, Local	Convocação, Ata, Lista de Presença
	3. Integrar e Disponibilizar as informações logísticas (Interna e Externa) em um banco de dados estruturado	3.1 Levantar as autorizações de fornecimento em atraso e passíveis de notificação	03/04/2017	30/04/2017	Renato Rossi da Silva (Setor de Suprimentos)	Lista de Afs, Papel, Computador	Relatório
		3.2 Definir os procedimentos internos para instrução dos processos de sanções administrativas	03/04/2017	30/04/2017	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Papel, Computador, Bizagi	Fluxograma
		3.3 Capacitar a equipe operacional em técnicas de negociação e legislação voltadas a compras e contratos públicos inerentes a área de saúde	03/04/2017	30/09/2017	Kleber Pereira da Silva (Unidade de Almoxarifado)	Computador, Papel, Local	Convocação, Ata, Lista de Presença

### Indicador: Tempo médio de tramitação dos processos licitatório de insumos assistenciais, medicamentos e investimentos

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: ANA PAULA SOARES BARBOSA</b>							
		1.1 Levantar os tipos de contratações e aquisições realizadas e definir os tipos de TR a serem padronizados	17/04/2017	30/06/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Lista com a definição dos tipos de TR para insumos assistenciais a serem padronizados, registro das reuniões realizadas (ata/lista de presença)
		1.2 Estabelecer cronograma para a padronização dos TR	17/04/2017	31/05/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos	Tabela contendo o cronograma definido.
		1.3 Padronizar os termos de referência de insumos assistenciais, medicamentos, equipamentos e mobiliários	15/05/2017	03/07/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Termos de referência padronizados

1. Otimizar o tempo de avaliação do Termo de Referência (TR)	1.4 Disponibilizar os TR para aquisição de equipamentos e mobiliários, insumos e medicamentos	15/05/2017	03/07/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Termos de referência disponibilizados no site do HC-UFTM - Filial EBSEH
	1.5 Treinar o requisitante para confecção dos TR	15/05/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Treinamento/capacitação dos demandantes para a confecção dos termos de referência, registro das reuniões (lista de presença)
	1.6 Pactuar prazo com o Requisitante para adequação dos TRs já existentes e utilizados no HC-UFTM Filial Ebserh, com os novos TR padronizados	15/05/2017	31/10/2018	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Registro das reuniões de pactuação com entrega de cronograma (ata/lista de presença).
	1.7 Monitorar a utilização dos TR padronizados	15/05/2017	31/10/2018	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Manutenção da padronização e revisão periódica dos TR.
	1.8 Assessorar o requisitante na confecção de TR para outros objetos de investimento	15/05/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Papel A4, Caneta, Equipe do Setor de Administração; E-mail.	Registro das assessorias realizadas junto ao requisitante.
	2.1 Disponibilizar planilha padronizada para preenchimento das informações referentes às últimas compras, conforme solicitado no Formulário de Solicitação de Compras	17/04/2017	30/06/2017	Nayara Gonçalves Venzel (Chefe da Unidade de Compras)	Computador, Recursos Humanos	Planilha padronizada e disponibilizada aos requisitantes
	2.2 Conscientizar o Requisitante na utilização dos catálogos de materiais e de serviços (CATMAT/CATSER) adequado e ativo e orientar sobre a importância do descritivo objetivo	17/04/2017	17/09/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Computador, Unidade de Comunicação, Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI)	Folders explicativos encaminhados por e-mails com o objetivo de obter pedidos codificados e descritos adequadamente

	2. Reduzir o tempo de estimativas de preços	2.3 Criar e implantar formulário de solicitação de revisão de descritivos de itens, CATMAT/CATSER e/ou pedidos de esclarecimentos de fornecedores para registrar as ocorrências de não conformidades que dificultam a cotação de preços	17/04/2017	17/09/2017	Nayara Gonçalves Venzel (Chefe da Unidade de Compras)	Internet, Computador, Papel A4, impressora, Recursos Humanos.	Formulário implantado
		2.4 Estabelecer fluxo e pactuar junto ao Requisitante prazo para retorno das não conformidades registradas	18/07/2017	18/09/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Recursos Humanos	Fluxo definido e prazo pactuado para correção das não conformidades.
		2.5 Revisar os procedimentos relativos à pesquisa de mercado na Unidade de Compras	17/04/2017	31/10/2017	Nayara Gonçalves Venzel (Chefe da Unidade de Compras)	Recursos Humanos	POP revisado
		2.6 Alimentar o banco de dados dos fornecedores no AGHU	17/04/2017	31/10/2018	Nayara Gonçalves Venzel (Chefe da Unidade de Compras)	Computador, Recursos Humanos	Incorporação de cultura de alimentação do banco de dados
	3. Reduzir o tempo de confecção do edital e resposta de órgãos participantes para as IRP	3.1 Pactuar com requisitante tempo máximo para resposta das pendências na inclusão da Intenção de Registro de Preços (IRP)	17/04/2017	30/06/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Definição do tempo de resposta, registro das reuniões de pactuação (ata/lista de presença).
		3.2 Levantar os tipos de editais a serem padronizados de materiais de insumos hospitalares e medicamentos	17/04/2017	30/06/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Lista com a definição dos tipos de editais a serem padronizados, registro das reuniões realizados (ata/lista
		3.3 Estabelecer cronograma da padronização dos editais de insumos hospitalares, medicamentos e equipamentos e mobiliários	17/04/2017	30/06/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Tabela contendo o cronograma definido.
		3.4 Padronizar as minutas de editais de insumos hospitalares, medicamentos e equipamentos e mobiliário	15/05/2017	03/07/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Editais de insumos hospitalares, medicamentos e equipamentos e mobiliários padronizados
		3.5 Submeter as minutas de editais ao Setor Jurídico para aprovação	15/05/2017	03/07/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Minutas de editais aprovadas

Reduzir em 25% o tempo de tramitação do processo licitatório de insumos assistenciais, medicamentos e investimentos		3.6 Monitorar a utilização das minutas padronizadas	19/06/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Manutenção da padronização dos editais bem como revisão periódica das minutas padronizadas.
	4. Reduzir o tempo de avaliação das minutas contratuais	4.1 Levantar os tipos de minutas de contrato de insumos hospitalares e medicamentos, equipamentos e mobiliários	17/04/2017	30/06/2017	Maria de Lourdes Marra Santos (Chefe da Unidade de Contratos)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Lista com a definição dos tipos de minutas de contrato a ser padronizado, registro das reuniões realizados (ata/lista de presença).
		4.2 Padronizar as minutas de contratos de insumos hospitalares, medicamentos e equipamentos e mobiliários	15/05/2017	03/07/2018	Maria de Lourdes Marra Santos (Chefe da Unidade de Contratos)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Minutas de contratos de insumos hospitalares, medicamentos e equipamentos mobiliários padronizadas
		4.3 Treinar os pregoeiros para utilização das minutas de contrato padronizadas	15/06/2017	03/07/2018	Maria de Lourdes Marra Santos (Chefe da Unidade de Contratos)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos.	Pregoeiros treinados, lista de presença
		4.4 Monitorar a utilização das minutas padronizadas	15/06/2017	31/10/2018	Maria de Lourdes Marra Santos (Chefe da Unidade de Contratos)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Multimídia, Recursos Humanos.	Manutenção da padronização das minutas contratuais bem como revisão periódica das minutas padronizadas
	5. Reduzir o tempo de resolução de apontamentos do parecer ou nota jurídica	5.1 Pactuar com o requisitante o tempo de resposta para resolução dos apontamentos jurídicos	15/05/2017	30/06/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Documento oficial com a pactuação, lista de presença
		5.2 Auxiliar o requisitante na resolução dos apontamentos jurídicos	15/07/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Redução do tempo de resolução, registro dos encontros realizados
		5.3 Monitorar o tempo pactuado com o requisitante para resolução dos apontamentos jurídicos	15/07/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Manutenção do tempo pactuado para resolução de apontamentos, revisão periódica

6. Reduzir o tempo de resposta/avaliação das propostas e habilitação técnica, bem como das amostras solicitadas nos certames	6.1 Pactuar com o requisitante o tempo de resposta das avaliações de propostas, habilitação técnica, amostras dos certames, bem como dos testes de aderência solicitados nos certames	17/04/2017	30/06/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Padronização da metodologia de avaliação das propostas e respectivos testes de aderência solicitados nos certames, registro das reuniões realizados (ata/lista de presença)
	6.2 Participar dos processos de pré-qualificação de produtos médicos hospitalares	17/04/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos, E-mail.	Padronização dos processos de chamamento público (editais) para pré-qualificação e alinhamento das propostas e metas a serem atingidas
	6.3 Propor revisão da metodologia de análise de propostas e habilitação técnica dos pregões de medicamentos	17/04/2017	31/07/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos, E-mail.	Padronização da metodologia de análise das propostas e habilitação técnica, registro das reuniões realizadas (ata/lista de presença)
	6.4 Estimular a participação em processos licitatórios de aquisições ou contratações em outros órgãos da esfera federal	17/04/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Redução do número de processos licitatórios para a Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) do HC-UFTM de medicamentos
	6.5 Monitorar o tempo proposto de respostas e avaliações	17/04/2017	31/10/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe da Unidade de Licitação)	Internet, Computador, Impressora, Papel A4, Caneta, Recursos Humanos; E-mail.	Manutenção do tempo pactuado para resposta/avaliação, revisão periódica
7.1 Instituir tempo padrão para cada macro etapa de licitação para a pactuação com as Unidades do Setor de Administração	7.1 Instituir tempo padrão para cada macro etapa de licitação para a pactuação com as Unidades do Setor de Administração	17/04/2017	30/06/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Setor de Administração)	Planilha de controle de pregões 2017	Tempo padrão para cada macro etapa de licitação instituído e pactuado com as Unidades do Setor de Administração.
	7.2 Pactuar com o Setor Jurídico, o tempo médio de análise dos editais e as ações para redução deste tempo	16/05/2017	30/06/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Divisão Administrativa Financeira)	Recursos Humanos	Prazos pactuados e registro das reuniões realizadas.
	7.3 Pactuar junto a Superintendência/Diretoria, o tempo para assinaturas das Autoridades Competentes nos processos licitatórios, desde sua abertura até a homologação	16/05/2017	31/07/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)	Recursos Humanos	Documento oficial com a pactuação, lista de presença

7. Reduzir o tempo de tramitação dos documentos relativos aos Processos Licitatórios	7.4 Desenhar o fluxo do tramite do processo licitatório, desde a sua entrada no Setor de Administração até a finalização	16/05/2017	18/09/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Recursos Humanos e Tecnológicos	Fluxo de tramitação do processo licitatório instituído
	7.5 Desenvolver e implementar metodologia para acompanhamento do fluxo dos processos estratégicos	16/05/2017	31/12/2017	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Recursos Humanos, Administrativos e Tecnológicos	Metodologia desenvolvida e implantada para o acompanhamento do fluxo dos processos estratégicos
	7.6 Monitorar a implementação das metodologia de acompanhamento do fluxo dos processos estratégicos	16/05/2017	31/10/2018	Ana Paula Soares Barbosa (Chefe do Setor de Administração)	Recursos Humanos, Administrativos e Tecnológicos	Manutenção do tempo pactuado para tramitação dos processos estratégicos
	7.7 Pactuar cronograma de entrega das solicitações de compras de investimentos junto ao requisitante para o ano de 2018	16/05/2017	31/12/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)	Recursos Humanos, Administrativos e Tecnológicos	Registro das reuniões realizados e cronograma pactuado
	7.8 Pactuar com a Administração a adequação de quadro de profissionais devido a alta demanda de tarefas a serem realizadas no Setor de Administração.	16/05/2017	31/07/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)	Recursos Humanos e Financeiros	Cronograma pactuado de adequação do quadro de profissionais do Setor de Administração.
	7.9 Pactuar com a Administração os cursos de capacitação e atualização dos profissionais do Setor de Administração	16/05/2017	31/07/2017	Selma Trindade Toledo Fachinelli (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)	Recursos Humanos e Financeiros	Cronograma pactuado para as capacitações dos profissionais do Setor de Administração.

**Indicador: Índice de conformidade na estrutura física das Unidades Assistenciais Ambulatório de Especialidades, Maria da Glória, Centro de Reabilitação e Ginecologia e Obstetrícia (GO)**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: LUIZ HUMBERTO CAMILO</b>							
		1.1 Solicitar à Unidade as demandas e necessidade de ampliação	17/04/2017	10/08/2017	Victor Vieira Fernandes Corrêa (Assistente Administrativo - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Relatório das demandas da Unidade

Atingir o índice de conformidade na estrutura física das Unidades Assistenciais, respectivamente Ambulatório de Especialidades (90%), Maria da Glória (30%), Centro de Reabilitação (30%) e Ginecologia e Obstetrícia - GO (20%)	1. Adequar estrutura física da Unidade	1.2 Analisar e complementar demandas recebidas	17/05/2017	20/09/2017	Álvaro Aparecido Santiago (Engenheiro Civil - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Relatório com as demandas aprovadas
		1.3 Apresentar planejamento de intervenções	22/05/2017	20/10/2017	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Planejamento das demandas a serem executadas
		1.4 Levantar custos das intervenções	22/05/2017	20/12/2017	Expedito Felismino de Souza (Assistente Administrativo - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Planilha com levantamento de materiais e serviços com respectivos custos
		1.5 Estudar a climatização das unidades, capacidade energética e a carga térmica	10/04/2016	30/04/2018	Davi Mário Cunha de Souza (Engenheiro Mecânico - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Relatório
		1.6 Elaborar parecer técnico sobre a construção de subestação ou troca de transformador junto a CEMIG no Centro de Reabilitação	01/06/2017	03/07/2017	Wesley Amâncio de Melo (Engenheiro Elétrico - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Parecer técnico
		1.7 Estabelecer cronograma de execução	04/09/2017	05/03/2018	Osmar Francisco Nascimento (Encarregado - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Apresentar cronograma físico e financeiro dos serviços aprovados
		2. Executar ações aprovadas	2.1 Aquisição de materiais para execução das atividades que serão realizadas pelo Setor de Infraestrutura Física (SIF)	18/09/2017	28/05/2018	Expedito Felismino de Souza (Assistente Administrativo - Setor de Infraestrutura Física)	Não é possível quantificar enquanto não conhecer as demandas do Setor
	2.2 Elaborar termo de referência e Pedido de Material/Serviço (PMS) para contratação de empresa terceirizada para serviços que não serão realizados pelo SIF		18/09/2017	19/03/2018	Victor Vieira Fernandes Corrêa (Assistente Administrativo - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Termo de referência e PMS, Relatório com descrição do objeto



		2.3 Monitorar in loco as ações em fase de execução com aprovação dos responsáveis pela Unidade	25/09/2017	31/10/2018	Wesley Amâncio de Melo (Engenheiro Elétrico - Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Termo de aceite dos serviços executados expedido pela chefia da Unidade
--	--	--	------------	------------	---	--------------------------------	---

**Indicador: Percentual de equipamentos monitorados no Parque Tecnológico**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
------	------	------------	----------------	------------	-------------	----------------------	----------

**RESPONSÁVEL: NILVA SETSUKO TAKAHASHI**

		1.1 Levantar os sistemas disponíveis e/ou solicitar a elaboração de um programa com software específico para o processo de gestão dos equipamentos	28/03/2017	19/04/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
		1.2 Elaborar planilha com as informações necessárias para criar o banco de dados do sistema com vistas à aquisição do programa com software para gestão do parque tecnológico do HC	31/03/2017	03/04/2017	Diego Nunes Andrade (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Planilha
		1.3 Entrevistar com as empresas interessadas para explanação das necessidades, exposição de proposta de trabalho e apresentação da planilha com as informações e solicitar orçamento	04/04/2017	13/04/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Atas, propostas
		1.4 Encaminhar planilha para as empresas com as informações necessárias para a criação do sistema/software (e-mail) e emissão/recebimento do orçamento	04/04/2017	19/04/2017	Diego Nunes Andrade (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Planilha, e-mail
	1. Adquirir ferramenta/sistema necessário para a realização de cadastros dos equipamentos	1.5 Analisar previamente do orçamento e das propostas das empresas com escolha da melhor proposta	24/04/2017	24/04/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Análise

Monitorar 80% dos equipamentos assistenciais no sistema informatizado para o gerenciamento do parque tecnológico do HC/UFTM	1.6 Realizar levantamento estimado da quantidade e dos tipos de aparelho existentes nos setores para definir o parque tecnológico	25/04/2017	15/05/2017	Marcelo Perrella (Engenheiro Clínico - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
	1.7 Agendar com as empresas para demonstração do protótipo do programa e avaliação da melhor proposta financeira e condições para realização do trabalho e o melhor programa de software que atenda às necessidades e aprovação do Sistema/Programa/Software	15/05/2017	28/06/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Ata, propostas
	1.8 Elaborar Termo de Referência, emissão do Pedido de Material/Serviço (PMS), assinaturas e envio para Setor de Compras, contratação	23/05/2017	14/07/2017	Fernando Alves dos Santos (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Contrato
	1.9 Definir locais de instalação do programa e realizar treinamento	17/07/2017	19/07/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
	2.1 Relacionar os aparelhos/equipamentos que fazem parte do Parque Tecnológico do HC e definir o tipo de grupo que os equipamentos serão agrupados e padronizar nomenclatura dos equipamentos a serem cadastrados	29/05/2017	09/06/2017	Marcelo Perrella (Engenheiro Clínico - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
	2.2 Montar grupo de trabalho	09/06/2017	09/06/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Portaria

2. Cadastrar equipamentos assistenciais	2.3 Estabelecer a dinâmica de como será executado o cadastramento dos equipamentos e divisão do grupo de trabalho e elaborar cronograma setorial para realizar os registros dos equipamentos e enviar aos setores	09/06/2017	23/06/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Cronograma
	2.4 Solicitar às chefias dos setores para acompanhar o levantamento e cadastramento dos equipamentos e/ou determinar um funcionário para essa finalidade	09/06/2017	14/06/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Memorando
	2.5 Executar os registros dos equipamentos existentes nos diversos setores do HC, realizando o levantamento patrimonial com conferência dos bens do setor	14/06/2017	29/12/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Registro, relatório
	2.6 Avaliar as condições dos equipamentos existentes em	14/06/2017	29/12/2017	Marcelo Perrella (Engenheiro Clínico - Setor	Papel, computador, impressora	Parecer técnico
	2.7 Encaminhar equipamentos sem condições de conserto para alienação	08/01/2018	31/01/2018	Elisamar Cristina Pereira Caetano (Assistente Administrativo - Unidade de Patrimônio)	Papel, computador, impressora	Documento de baixa
	2.8 Cadastrar equipamentos novos: na aquisição de equipamentos o setor de patrimônio deverá encaminhar a Nota Fiscal e o Termo de responsabilidade assinado pelo responsável do equipamento	29/05/2017	31/10/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
	3.1 Levantar a situação atual dos equipamentos existente no HC	03/01/2018	28/02/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório

	3. Avaliar e compilar os equipamentos cadastrados	3.2 Estabelecer processo de trabalho de acompanhamento e controle dos equipamentos submetido às manutenções corretivas por contrato e por contratação de serviços especializados, levando em consideração os problemas identificados	01/03/2018	20/04/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Procedimento Operacional Padrão (POP)
	4. Reavaliar o sistema implantado e as adequações para aprimorar a ferramenta de gestão dos equipamentos	4.1 Apresentação à Direção da situação do Parque Tecnológico do HC	01/04/2018	31/05/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório
		4.2 Avaliar e analisar os resultados obtidos com o sistema que foi implantado, se o mesmo atende às necessidades do HC	01/04/2018	31/05/2018	Dr. Luiz Antonio Pertili Rodrigues de Rezende (Superintendente e Presidente do Colegiado Executivo)	Papel, computador, impressora	Avaliação
		4.3 Fazer as adequações no programa caso seja necessário, acrescentando as informações necessárias para gerar maior controle	01/04/2018	31/05/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Relatório

**Indicador: Percentual de adequações físicas em relação ao mapa de melhorias**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: PROF. LUIZ HUMBERTO CAMILO</b>							
Atingir o percentual de 84% de adequações físicas em relação ao mapa de melhorias	1. Acompanhar a execução das atividades pactuadas	1.1 Verificar cumprimento das datas estabelecidas para cada atividade	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Emitir relatório constando situação em relação à data de cada atividade
		1.2 Exigir entrega de todo material de cada atividade	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Receber material de cada atividade
		1.3 Emitir relatório trimestral da execução das atividades	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Elaborar relatório contendo a situação da execução das atividades
		1.4 Ajustar datas das atividades mediante justificativa	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Apresentar novas datas ajustadas
		2.1 Elaborar planilhas com atividades realizadas	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Apresentar planilhas das atividades já executadas

	2. Emitir relatório dos percentuais de adequações físicas realizadas e não realizadas	2.2 Elaborar planilhas com atividades não realizadas tanto parcialmente quanto integralmente	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Apresentar planilhas das atividades executadas parcialmente e não executadas
		2.3 Elaborar relatório com justificativas da não realização parcial ou integral de alguma atividade pactuada	10/04/2017	31/10/2018	Luiz Humberto Camilo (Chefe do Setor de Infraestrutura Física)	Papel, computador e impressora	Apresentar relatório das justificativas

### Indicador: Percentual de insumos com pré-qualificação

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: PATRÍCIA AFONSO REGINO</b>							
Implantar 100% de pré-qualificação de vinte e três cateteres de acessos venosos	1. Definir método de pré-qualificação	1.1 Visitar outros órgãos que já tenha pré-qualificação implantada para conhecer os métodos utilizados	01/04/2017	31/08/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Diárias, passagens	Relatório
		1.2 Definir quais setores participarão no procedimento de pré-qualificação	18/05/2017	31/08/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Papel, computador	Ata de reunião
		1.3 Elaborar o Procedimento Operacional Padrão (POP)	01/06/2017	31/08/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Papel, computador	POP
		1.4 Validar o POP	01/08/2017	31/08/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Papel, computador, publicação no Diário Oficial da União (DOU)	Portaria
	2. Implantar a pré-qualificação	2.1 Definir item piloto e ordem de pré-qualificação	01/04/2017	31/06/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Papel, computador	Listagem
		2.2 Elaborar e Publicar Edital	01/09/2017	30/09/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe do Setor da Unidade de Licitações)	Papel, computador, publicação no DOU	Editais
		2.3 Validar Edital	30/09/2017	09/10/2017	Lígia Queiroz Freitas Franzão (Chefe do Setor Jurídico)	Papel, computador	Parecer
		2.4 Analisar as Amostras	10/10/2017	30/11/2017	Patrícia Afonso Regino (Enfermeira - Serviço de Padronização)	Papel, computador	Relatório
		2.5 Homologar as marcas	01/12/2017	31/12/2017	Maria Aparecida Ferreira (Chefe do Setor da Unidade de Licitações)	Papel, computador, publicação no DOU	Portaria
		2.6 Aplicar modelo implantado no item piloto para os demais itens	01/01/2018	31/12/2018	Maria Aparecida Ferreira (Chefe do Setor da Unidade de Licitações)	Papel, computador, publicação no DOU	Portaria

**Aprendizado e Crescimento**

**Indicador: Taxa de manutenções preventivas em equipamentos assistenciais**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: NILVA SETSUKO TAKAHASHI</b>							
Aumentar em 20% a taxa de manutenção preventiva dos equipamentos assistenciais	1. Avaliar a situação atual dos contratos vigentes	1.1 Avaliar os contratos existentes de manutenção preventiva	10/04/2017	28/04/2017	Fernando Alves dos Santos (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, caneta, computador, impressora	Planilha
		1.2 Identificar os equipamentos sem contrato de manutenção preventiva/corretiva (estimativa)	10/04/2017	10/05/2017	Diego Nunes Andrade (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, caneta, computador, impressora	Relatório
		1.3 Analisar e definir os equipamentos que deverão ser efetuados contratos de manutenção preventiva	14/06/2017	15/09/2017	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, caneta, computador, impressora	Relação de equipamentos
	2. Realizar processo de contratação de empresa especializada para realizar as manutenções preventivas	2.1 Padronizar o Termo de Referência (Aquisição de Equipamentos e Serviços Terceirizados)	15/05/2017	15/09/2017	Marcela Venecchi Muniz Aguilera (Enfermeira - Central de Equipamentos)	Papel, caneta, computador, impressora	Minuta de Termo de Referência
		2.2 Levantar empresas interessadas, cotação, recebimento de propostas e avaliação orçamentária	15/09/2017	29/09/2017	Diego Nunes Andrade (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Mapa comparativo de preços
		2.3 Emitir PMS, encaminhar para aprovação/assinatura e realizar processo licitatório para contratação da empresa	02/10/2017	06/10/2017	Fernando Alves dos Santos (Assistente Administrativo - Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	PMS
	3. Contratação de profissional com formação específica e capacitação para realizar manutenções preventivas nos equipamentos de baixa e média complexidade	3.1 Encaminhar memorando solicitando a contratação de Técnicos de Eletrônica e Engenheiro Clínico à Divisão de Gestão de Pessoas	01/01/2018	31/01/2018	Nilva Setsuko Takahashi (Chefe do Setor de Engenharia Clínica)	Papel, computador, impressora	Memorando
		3.2 Realizar Processo Seletivo	01/02/2018	31/10/2018	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Papel, computador, impressora	Resultado final

**Objetivo: Garantir a segurança e a valorização dos trabalhadores**

**Aprendizado e Crescimento**

**Indicador: Percentual de avaliações de satisfação do clima institucional**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
Alcançar 80% de avaliações de satisfação do clima organizacional	1. Realizar a Pesquisa de Clima Organizacional	1.1 Confeccionar o instrumento	03/04/2017	13/04/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Materiais de escritório	Questionário
		1.2 Entrar em contato com a Unidade de Comunicação e SGPTI	17/04/2017	17/04/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Computador e telefone	Modelo de divulgação
		1.3 Organizar visitas nos setores	18/04/2017	30/06/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Materiais de escritório	Modelo de divulgação
		1.4 Aplicar o questionário ao colaborador	17/07/2017	01/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Materiais de escritório	Questionário preenchido
		1.5 Tabular os dados e consolidar os resultados	17/07/2017	01/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Materiais de escritório	Relatório
	2. Divulgar o resultado da Pesquisa de Clima Organizacional.	2.1 Entrar em contato com a Unidade de Comunicação e SGPTI	04/09/2017	04/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Computador	Relatório
		2.2 Realizar palestras de divulgação de melhorias	11/09/2017	14/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional -	Multimídia/pendrive	Lista de presença

### Indicador: Número de acidentes de trabalho

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: ROBERTSON ALVES GIANI</b>							
	1. Levantar mensalmente	1.1 Receber, por e-mail, do Enfermeiro do Trabalho, controle das Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT's) emitidas no período, até o terceiro dia útil do mês subsequente	05/04/2017	05/04/2017	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Equipamentos de Informatica / Internet	Relatório
		1.2 Comparar as CAT's emitidas com as Fichas de Atendimento Ambulatorial (FAA's) e investigações contidas na Pasta	06/04/2017	06/04/2017	Marcelo L. B. Oliveira (USOST)	Equipamentos de Informatica / Internet	Planilha

<p>1.3 Realizar mensalmente dados relacionados aos Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais e implantar ações de melhoria</p>	<p>1.3 Realizar Reuniões quinzenais para discutir os acidentes e doenças do trabalho no período (às sextas-feiras) e compilar dados, comparando com os itens 1.1 e 1.2</p>	07/04/2017	20/04/2017	Marcelo L. B. Oliveira (USOST)	Equipamentos de Informatica / Internet	Ata com orientação
	<p>1.4 Convocar os acidentados do mês para participarem de treinamento sobre o assunto: Acidentes de trabalho e EPI's</p>	24/04/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira (USOST)	Equipamentos de Informatica / Internet / equipamentos de impressão e gráfica quando necessário	Lista de presença
	<p>1.5 Unificar estatísticas de acidentes, inicialmente, dos vínculos: Ebserh, FUNEPU e UFTM (Hospital)</p>	25/04/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira (USOST)	Equipamentos de Informatica / Internet	Relatório
	<p>2.1. Treinar os acidentados do mês anterior conforme convocação citada no item 1.5. versando tema: Acidentes de trabalho e EPI's</p>	01/08/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Equipamentos de Informatica / Internet / equipamentos de impressão, software Publisher ou In Designer e gráfica quando necessário	Lista de Presença
	<p>2.2. Realizar Verificações de Atos e Condições Inseguras (VAI) e Relatórios de Inspeção, pelo menos uma de cada, por mês, por setor</p>	01/08/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Recursos Humanos, Impressões de formulários	Check List
	<p>2.3. Treinar bimestralmente cada setor sobre tema Atos e condições inseguras</p>	01/08/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Equipamentos de Informatica / Internet / equipamentos de impressão, software Publisher ou In Designer e gráfica quando necessário	Cronograma PDE



Redução de 35% de acidentes de trabalho	2. Envolver setores e cargos estratégicos na resolução de problemas	2.4. Realizar uma Reunião por trimestre junto das Chefias de Divisão de infra estrutura e enfermagem no intuito de conscientizá-los, informar os resultados das verificações de Atos e Condições de insegurança, bem como solicitar apoio para realização de atividades envolvendo riscos iminentes e graves	01/08/2017	31/10/2018	Robertson Alves Giani	Equipamentos de Informatica / Internet / equipamentos de impressão, software Publisher ou In Designer e gráfica quando necessário e principalmente disponibilidade das chefias em participarem das reuniões	Cronograma PDE / ATA de Reunião
		2.5. Acompanhar linha de tendências quanto a acidentes e doenças ocupacionais, bem como receber relatórios bimestrais dos médicos do trabalho sobre CID's e suas relações com o ambiente de trabalho	01/08/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi	Equipamentos de Informatica e Excel / Internet	Planilhas
	3. Agir corretivamente, no sentido de identificar falhas no processo de trabalho do nó crítico e estabelecer medidas para controle das falhas	3.1. Analisar relatórios, aprazamentos, realização de verificações de Atos e condições inseguras, controles de emissão de CAT's e outros documentos	01/09/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Equipamentos de Informatica / Internet	Planilhas
		3.2. Publicizar relatórios de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais no site, murais, e-mails funcionais e outras formas de comunicação interna;	01/09/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira / Núcleo de Informática	Equipamentos de Informatica / Internet / equipamentos de impressão, software Publisher ou In Designer e gráfica quando necessário	Planilhas e Demonstrativos
		3.3. Comunicar por e-mail ao gestor do indicador quaisquer inter ocorrências que possam influenciar negativamente no andamento da ação	01/08/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Equipamentos de Informatica / Internet	E-mail's e Reuniões

		3.4. Realizar uma reunião mensal com a equipe do USOST envolvida, para discutir as ações realizadas e divulgar dados	01/09/2017	31/10/2018	Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnicos em Segurança do Trabalho, Médicos do Trabalho, Chefe do USOST	Equipamentos de Informática / Internet disponibilidade de Recursos Humanos	Cronograma PDE / ATA de Reunião
		3.5. Realizar reunião mensal com o gestor do indicador para entrega dos dados estatísticos e outras informações relativas	01/08/2017	31/10/2018	Marcelo L. B. Oliveira	Disponibilidade de Recursos Humanos	Cronograma PDE / ATA de Reunião

### Indicador: Percentual de trabalhadores que passaram por exames periódicos

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: ROBERTSON ALVES GIANI</b>							
Realizar exames periódicos em 100% dos trabalhadores do HC-UFTM	1. Integrar dados dos três vínculos: Ebserh, Funepu e UFTM	1.1 Reunir com os responsáveis dos três vínculos	30/04/2017	31/12/2017	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Papel, computador, impressora, sala de reuniões	Ata da reunião
		1.2 Compilar os dados dos três vínculos	30/04/2017	31/12/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Relatório anual
	2. Realizar campanha de conscientização dos trabalhadores em parceria com os três vínculos	2.1 Realizar reunião com as equipes envolvidas	20/04/2017	24/04/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora, sala de reuniões	Ata e lista de presença da reunião
		2.2 Definir estratégias de realização da campanha	20/04/2017	24/04/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Projeto da campanha
		2.3 Realizar a campanha	01/06/2017	30/06/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora gráfica	Relatório da Campanha
	3. Realizar convocação dos exames periódicos em parceria com os três vínculos	3.1 Definir estratégias de convocação	30/07/2017	30/07/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Ata e lista de presença da reunião
		3.2 Usar os mais variados meios de comunicação para efetivar a convocação	30/04/2017	31/12/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Memorando, e-mail e telefonema
		3.3 Notificar chefias sobre os funcionários faltosos	30/04/2017	31/04/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Memorando, e-mail e telefonema
	4. Incluir funcionários da UFTM cedidos para o HC no contingente de periódicos da USOST	4.1 Convocar responsáveis do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) para reunião	20/07/2017	25/07/2017	Robertson Alves Giani (Chefe da USOST)	Papel, computador, impressora	Memorando de convocação
		4.2 Realizar reunião com responsáveis do NASS	26/07/2017	01/08/2017	Paulo Edson Ricoldi (USOST)	Papel, computador, impressora	Ata e lista de presença da reunião
		4.3 Implementar plano de periódicos dos cedidos na USOST	01/06/2017	31/12/2017	Kleber Rocha Queiroz (USOST)	Papel, computador, impressora	Periódicos dos cedidos regularizados

**Indicador: Proporção de avaliações de competência para progressão por mérito**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
Avaliar 100% dos funcionários na Gestão do Desempenho por Competência (GDC)	1. Divulgar a GDC	1.1 Encaminhar pelas mídias (e-mail, circular, murais) o cronograma anual	02/01/2017	02/01/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Circular, Informativo
		1.2 Orientar pessoalmente chefias e colaboradores sobre o processo	02/01/2017	30/06/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Lista de Presença
	2. Monitorar GDC	2.1 Receber e dar baixa nos planejamentos	02/01/2017	30/06/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Impresso
		2.2 Notificar chefias do não planejamento	24/07/2017	31/07/2017	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Recursos Humanos	Notificação
		2.3 Orientar chefias sobre feedback aos funcionários	31/07/2017	31/12/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Lista de Presença
	3. Receber Avaliações	3.1 Encaminhar pelas mídias (e-mail, circular, murais) o prazo de formalização	02/01/2018	29/03/2018	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Informativo
		3.2 Receber e arquivar a avaliação na pasta do funcionário	02/01/2018	29/03/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Recursos Humanos	Impresso
		3.3 Notificar chefias da não avaliação	02/04/2018	09/04/2018	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Recursos Humanos	Notificação
		3.4 Enviar relatório para Sede	02/04/2018	09/04/2018	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Papel, computador, impressora	Relatório

**Indicador: Índice de Absenteísmo**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
		1.1 Levantar o quantitativo de colaboradores por categoria / horas trabalhadas	03/04/2017	05/06/2017	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Computador e Banco de Dados	Planilhas
		1.2 Criar uma planilha eletrônica para acompanhar o absenteísmo nas unidades funcionais	25/07/2017	22/08/2017	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Papel, computador, impressora	Planilha

Atingir o índice de absenteísmo de 5,5%	1. Identificar o índice real e atual do absenteísmo	1.3- Validar planilha com gerente Administrativo	24/08/2017	31/08/2017	Vanilda Santana Paulino	Recursos humanos	Ata da reunião
		1.4- Orientar chefias quanto ao preenchimento das planilhas	04/09/2017	15/11/2017	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Computador e Banco de Dados	Planilha
		1.5- Levantar número de horas não trabalhadas dos profissionais (ausências por doença)	01/08/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Computador e Banco de Dados	Planilhas
		1.6- Levantar número de horas não trabalhada dos profissionais (ausências por outros motivos) até 5º dia útil do mês.	01/01/2018	31/10/2018	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Computador e Banco de Dados	Planilhas
		1.7 Realizar cálculo do índice e divulgar mensalmente aos chefes e comunidade	05/01/2018	31/10/2018	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Computador e Sistema	Relatórios
	2. Identificar as causas do absenteísmo (por doença)	2.1 Montar um modelo de entrevista para identificar as causas do absenteísmo	11/09/2017	30/09/2017	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Papel, computador, impressora	Questionário
		2.2 Conscientizar os colaboradores e chefias quanto à necessidade de preenchimento do questionário	02/10/2017	31/10/2018	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Impressos	Questionário
		2.3 Aplicar o questionário	02/10/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Materias de escritorio e urnas	Questionário
		2.4 Levantar dados para a elaboração de relatório	20/11/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Materias de escritorio e computador	Relatório
		2.5 Elaborar as propostas de adequação de acordo com os resultados das entrevistas	05/12/2017	31/10/2018	Marinês Rosa Goulart (Unidade de Administração de Pessoal - DivGP)	Materias de escritorio e computador	Plano de ação
		2.6 Implantar as alterações necessárias	16/01/2018	31/10/2018	Augusto Cesar Hoyler (Gerente Administrativo)	Impressos	Relatorios dos resultados
	3.1 Definir critérios para análise dos afastamentos	04/12/2017	15/12/2017	Kleber Rocha Queiroz (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Papel, computador, impressora	Ata da reunião	

3. Realizar acompanhamento multiprofissional de colaboradores que estão afastados por doença ou que apresentam grande número de ausência no trabalho	3.2 Criar e implementar um fluxograma de acompanhamento do colaborador	04/12/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Papel, computador, impressora	Fluxograma
	3.3 Encaminhar para a equipe multiprofissional	16/12/2017	31/10/2018	Paulo Edson Ricoldi (Unidade de Saúde Operacional e Segurança do Trabalho - SOST)	Papel, computador, impressora	Memorandos
	3.4. Monitorar os encaminhamentos	16/12/2017	31/10/2018	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Computador e Banco de Dados	Relatorio às gerências

**Objetivo: Promover a aderência às normas institucionais**

**Aprendizado e Crescimento**

**Indicador: Proporção de trabalhadores que passaram por integração**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
Integração de 100% dos trabalhadores do HC-UFTM	1. Instituir cadastro único de todos os colaboradores do HC-UFTM	1.1- Definir, com grupo gestor, quais as informações dos trabalhadores que serão necessárias para o banco individual de cada trabalhador	26/07/2017	28/07/2017	Vanilda Sanana Paulino	Recursos humanos	Ata de reunião
		1.2- Validar, com gerente Administrativo as variáveis do cadastro único	31/07/2017	04/08/2017	Vanilda Santana Paulino	Recursos humanos	Ata de reunião
		1.3- Solicitar ao Recursos Humanos da UFTM e da Funepu informações sobre todos os trabalhadores do HC-UFTM	31/07/2017	18/08/2017	Cristiano Fernandes da Costa	Recursos humanos	Memorando de solicitação
		1.4- Solicitar a cada trabalhador as informações faltantes para preenchimento da planilha	31/08/2017	30/09/2017	Ana Lúcia Santos Corrêa	Recursos humanos	Cópia das solicitações
		1.5- Criar planilha individual de cadastro único para cada trabalhador	17/08/2017	10/10/2017	Tatiane Mota Silva	Recursos humanos	Planilha
	2. Definir eixos temáticos e	2.1- Definir, com grupo gestor, quais serão os temas para campanhas de integração e valorização dos trabalhadores	02/08/2017	09/08/2017	Vanilda Santana Paulino	Recursos humanos	Ata da reunião

	2. Definir ações temáticas e ações de integração/valorização dos trabalhadores	2.2- Estabelecer cronograma anual com atividades e responsáveis	15/08/2017	22/08/2017	Vanda Stábile de Oliveira Sawan (Divisão de Gestão de Pessoas)	Recursos humanos	Cronograma
		2.3- Validar, com gerente Administrativo, as ações de integração e valorização dos trabalhadores	23/08/2017	30/08/2017	Vanilda Santana Paulino	Recursos humanos	Ata da reunião
	3. Realizar as ações de integração e valorização definidas no cronograma	3.1- Divulgar atividades de integração e valorização dos trabalhadores	01/09/2017	31/10/2018	Cristiano Fernandes da Costa (Divisão de Gestão de Pessoas)	Site eletrônico, murais e e-mails	Modelo de divulgação
		3.2- Realizar as ações propostas de integração/valorização dos trabalhadores	01/09/2017	31/10/2018	Vanilda Santana Paulino	Recursos humanos	Lista de presença e/ou fotos dos eventos e/ou print de notícias no site eletrônico

**Indicador: Proporção de chefias capacitadas para o uso de ações moderativas e disciplinares**

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
<b>RESPONSÁVEL: VANILDA SANTANA PAULINO</b>							
Capacitar 100% das chefias nas normas disciplinares	1. Desenvolver formato de treinamento baseado nas normas	1.1 Levantar normas e regimentos.	01/03/2017	28/04/2017	Cristiano Fernandes da Costa (Divisão de Gestão de Pessoas)	Regimentos e normas	Coletânea de normas
		1.2 Desenvolver propostas de treinamento e metodologia	08/08/2017	22/08/2017	Vanda Stábile de Oliveira Sawan (Divisão de Gestão de Pessoas)	Papel, computador, impressora	Projeto Básico
		1.3 Validar com os Conselhos Gestores e com a Alta Gestão	23/08/2017	22/09/2017	Vanilda Santana Paulino (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)	Projeto Básico	Atas de Reunião
		1.4 Fechar cronograma e agendar salas	25/09/2017	29/09/2017	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Papel, computador, impressora	Cronograma do TBI
	2. Comunicar Chefias sobre cronograma do treinamento das normas	2.1 Enviar de memorando e-mail as chefias com cronograma	01/10/2017	06/10/2017	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Papel, computador, impressora	Protocolo de Envio
	3. Aplicar Treinamento com as Chefias	3.1 Ministrando treinamento	01/10/2017	09/03/2018	Vanilda Santana Paulino (DivGP)	Impressão de Cartilhas	Lista de treinamento
		3.3 Avaliar o treinamento	12/03/2018	19/03/2018	Rafael Campos O. Jordão (Psicólogo Organizacional - DivGP)	Material de Escritório	Relatórios dos resultados das avaliações