

OBJETIVOS E METAS DA EQUIPE SUPERINTENDÊNCIA

Perspectiva Clientes

Objetivo: atender o perfil da demanda pactuada

Indicador: Percentual de efetividade no uso do AGHU

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
FREUD ANTONIO MARTINELLI GOMES							
Promover o percentual de efetividade no uso do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) a 100%	1. Desenvolver campanha de conscientização do uso do AGHU	1.1. Divulgar, por meio de banners nos setores, as funcionalidades do AGHU relativas ao setor	05/04/2017	31/05/2017	João Pedro	Confecção de banners	Banners
		1.3. Desenvolver eventos relativos ao AGHU (Dia do AGHU, palestras)	05/04/2017	31/10/2018	Freud	Disponibilidade de local, recursos multimídia e de TI	Eventos e Palestras
	2. Criar normas disciplinares e mecanismos de controle do uso do AGHU	2.1. Propor Portaria ou Norma Procedimental de utilização do AGHU	05/04/2017	31/05/2017	Freud	Recursos de TI e legislação pertinente	Portaria ou Norma Procedimental
		2.2. Inserir o uso do AGHU nas Avaliações de Desempenho dos funcionários	05/04/2017	31/10/2018	Vanilda	Recursos de TI e legislação pertinente	Avaliação de Desempenho contemplando o uso do AGHU
		2.3. Criar ferramenta informatizada de gestão do uso do AGHU	05/04/2017	31/10/2018	Eriberto	Recursos de TI	Relatório Gerencial Periódico
	3. Mensurar e controlar a utilização do AGHU com acompanhamento presencial	3.1. Mapear a utilização do AGHU	05/04/2017	31/10/2018	Eriberto	Recursos de TI	Mapa de utilização
		3.2. Visitar os usuários com baixa utilização	05/04/2017	31/10/2018	Eriberto		Capacitação, demanda de infraestrutura
		3.3. Capacitar e/ou atualizar os usuários do AGHU	05/04/2017	31/10/2018	Eriberto	Recursos de TI - Sala de Capacitação Permanente do AGHU	Capacitação e Certificado de Capacitação

Indicador: Percentual de setores com AGHU implantado

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
FREUD ANTONIO MARTINELLI GOMES							

Promover o percentual de setores com AGHU implantado a 100%	1. Mapear todos os setores que não tem o AGHU implantado	1.1. Levantar todos os setores candidatos a utilizar o AGHU.	05/04/2017	30/06/2017	Eriberto	Listagem dos setores atualizada	Mapa de setores Candidatos a utilizar AGHU
		1.2 Levantar as necessidades de setores com AGHU implantado	05/04/2017	30/06/2017	Eriberto	Recursos de TI	Relação de adequações necessárias
		1.3 Levantar os setores não atendidos pelo AGHU.	30/06/2017	30/09/2017	Eriberto	Listagem dos setores atualizada	Mapa de setores sem AGHU

Indicador: Percentual de capacitação AGHU

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
FREUD ANTONIO MARTINELLI GOMES							
Promover o percentual de capacitação de usuários no AGHU a 100%	1. Mapear todos os usuários ainda não capacitados no AGHU	1.1. Levantar relação de todos funcionários do HC	05/04/2017	30/04/2017	Eriberto	Recursos de TI	Listagem atualizada dos funcionários do HC
		1.2. Levantar todos os usuários capacitados no AGHU	05/04/2017	30/04/2017	Eriberto	Relação de usuários capacitados	Listagem dos usuários capacitados no AGHU
		1.3. Levantar usuários que precisam de nova capacitação no AGHU	05/04/2017	30/04/2017	Eriberto	Relação de usuários capacitados	Listagem dos usuários capacitados no AGHU
	2. Promover capacitação permanente para os usuários	2.1. Elaborar cronograma de capacitação permanente	05/04/2017	31/05/2017	Eriberto	Recursos de TI	Cronograma de Capacitação Permanente
		2.2. Divulgar o cronograma	01/06/2017	31/10/2018	Eriberto	Recursos de TI	Cronograma de Capacitação Permanente
		2.3. Promover capacitação sob demanda	01/06/2017	31/10/2018	Eriberto	Recursos de TI	Capacitação eventual
	3. Instituir a capacitação como ação obrigatória a todos funcionários quando admitidos bem como torná-la integrante da avaliação funcional	3.1. Levantar quantitativo de funcionários junto à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP)	05/04/2017	31/05/2017	Sérgio	Recursos de TI	Relação de todos os funcionários
		3.2. Incluir capacitação como item obrigatório na admissão dos funcionários	05/04/2017	31/05/2017	Vanilda	Papel, computador e impressora	Norma disciplinar publicada
		3.3. Incluir capacitação como item obrigatório na avaliação funcional	05/04/2017	31/05/2017	Vanilda	Papel, computador e impressora	Norma disciplinar publicada
		3.4. Divulgar capacitação e inclusão na avaliação durante processo de acolhimento de novos funcionários	01/06/2017	31/10/2018	Freud	Papel, computador e impressora	Palestra e Cartilha com procedimentos a serem seguidos pelos usuários

Processos

Objetivo: Otimizar a gestão dos processos administrativos

Indicador: Taxa de adesão às reuniões de alinhamento estratégico, tático e operacional

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
ANA PAULA CORRÊA GOMES							
Atingir 70% de adesão às reuniões de alinhamento geral, estratégico, tático e operacional	1. Estabelecer padrão de reporte de informação	1.1. Elaborar canal de comunicação (Internet; Grupo-Email)	25/04/17	28/04/2017	Ana Paula	CPU e email	Relatório com a informação repassada às equipes
		1.2. Elaborar formulários-padrão de informação (cronograma de reuniões, lista de presença, Ata, modelo de relatório)	25/04/17	28/04/2017	Alice	CPU , email	Relatório com a correspondência enviada às equipes
		1.3. Pactuar critérios para reporte de informações (semanal, mensal, etc.)	02/05/17	05/05/2017	Ana Paula	CPU e email	Correspondência com as informações
		1.4. Elaborar cronograma	02/05/17	31/10/2018	Alice	CPU	Planilha com o cronograma
	2. Monitorar adesão às reuniões	2.1. Realizar o Cálculo	25/04/17	31/10/2018	Alice	CPU, email	Relatório
		2.2 Enviar relatório mensal de adesão para Superintendente	02/05/17	31/10/2018	Ana Paula	CPU	Relatório
	3. Garantir a adesão	3.1. Divulgar mensalmente os resultados para a equipe	30/05/17	31/10/2018	Ana Paula	CPU, email	Relatório
		3.2 Dar feedback mensal para os responsáveis	01/06/17	31/10/2018	Ana Paula	CPU	Relatório
		3.3 Certificar equipe que tiver 70% ou mais de adesão	01/07/17	31/10/2018	Dr Luiz	Certificado	Certificado e comprovante da entrega

Indicador: Proporção de Unidades Assistenciais e Administrativas com grupo gestor formalizado

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
ANA PAULA CORRÊA GOMES							
	1. Analisar as Unidades Assistenciais e Administrativas com grupo gestor formalizado	1.1. Identificar Unidades Assistenciais e Administrativas que não formalizaram grupo gestor	12.06.17	14.06.17	Alice	sítio eletrônico	Listagem da situação das unidade assistenciais e administrativas quanto ao grupo gestor formalizado
		2.1. Reunir com as chefias de cada Divisão, responsáveis pelas Unidades	19.06.17	30.06.17	Ana Paula	Papel e computador	Relatório das reuniões
	2. Notificar as Unidades	2.2. Enviar memorando estabelecendo prazo para apresentação do grupo gestor	04.07.17	07.07.17	Alice	CPU, email	Relatório com cópia do memorando recebido pelas equipes
		3.1. Elaborar resolução com as informações recebidas e	10.07.17	31.10.18	Alice	CPU, email	Relatório com a minuta da resolução elaborada

Atingir 100% das Unidades Assistenciais e Administrativas com grupo gestor formalizado	3. Formalizar o grupo gestor	3.2 Enviar resolução para publicação, após aprovação do Colegiado Executivo	10.07.17	31.10.18	Ana Paula	CPU	Relatório com resoluções publicadas
		3.3 Enviar os nomes dos integrantes ao Superintendente para emissão de portaria de nomeação	10.07.17	31.10.18	Ana Paula	email	Relatório com Portarias publicadas
		3.4 Acompanhar o prazo estabelecido ao Conselho Gestor para apresentação do regulamento da Unidade	10.07.17	31.10.18	Alice	Internet, Boletim de Serviço do HC	Relatório mensal de acompanhamento
		3.5 Informar às chefias das Divisões a ausência do Regulamento, após expirado o prazo dado pelo Colegiado Executivo	10.07.17	31.10.18	Ana Paula	Email, CPU	Relatório mensal dos memorandos com cópia do envio

Financeira

Objetivo: Otimizar a captação de recursos

Indicador: Número de projetos cadastrados para Captação de Recursos

Meta	Ação	Atividades	Data de Início	Data Final	Responsável	Recursos necessários	Entregas
RESPONSÁVEL: ANA PALMIRA SOARES DOS SANTOS							
	1. Instituir o Núcleo	1.1 Nomear equipe	16.08.17	10.09.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Portaria Publicada
		1.2 Elaborar regimento	10.09.17	10.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Regimento elaborado
		1.3 Estruturar o Núcleo física e tecnologicamente	10.09.17	31.12.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
		Catalogar projetos de qualquer natureza existentes no HC, passíveis ou não de captação de recursos	01.10.17	31.12.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Planilha de acompanhamento atualizada mensalmente
	2. Levantar possibilidades de captação de recursos	2.1 Elencar programas públicos de fomento e seus aprazamentos	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
		2.2 Elencar programas privados de fomento e seus aprazamentos	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
		2.3 Elencar programas internacionais de fomento e seus aprazamentos	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
		2.4 Listar parlamentares candidatos a fomento, suas emendas com os respectivos aprazamentos	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório

Cadastrar 10 projetos para Captação de Recursos		2.5 Listar entidades filantrópicas e/ou clubes de serviço candidatos à contribuição	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
	3. Divulgar a existência do Núcleo para a comunidade interna	3.1 Organizar oficina de apresentação oficial do Núcleo	01.10.17	31.10.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
		3.2 Realizar a oficina	01.11.17	31.11.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório
		3.3 Realizar reuniões com as chefias das unidades organizacionais	01.11.17	31.11.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Atas
	4. Submeter os projetos às entidades fomentadoras	4.1 Pactuar um projeto Macro por gerência	01.12.17	31.12.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
		4.2 Pactuar um projeto por unidade organizacional	01.12.17	31.12.17	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
		4.3 Analisar, juntamente com o Colegiado Executivo, os projetos apresentados	01.01.18	31.10.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Atas das reuniões realizadas
		4.3 Adequar os projetos à metodologia do investidor	01.01.18	31.10.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
		4.4 Encaminhar os projetos aos investidores	01.01.18	31.10.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
	5. Acompanhar o trâmite dos projetos nos diversos investidores	5.1 Elaborar planilha de acompanhamento	01.01.18	15.01.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Planilha
		5.2 Emitir relatórios mensais ao Colegiado Executivo	01.03.18	31.10.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Relatório mensal
		5.3 Publicizar os resultados obtidos	01.03.18	31.10.18	Ana Palmira	RH, CPU e de escritório	Print mensal do página da equipe no site