



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



Relatório Anual de Atividades

Prestação de Contas - Ano 2023
Superintendência de Recursos Humanos (SRH)



DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Gildásio Guedes Fernandes
Reitor

Viriato Campelo
Vice-Reitor

Ana Beatriz Sousa Gomes
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Deborah Dettmam Matos
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Evangelina da Silva Sousa
Pró-Reitora de Administração

Luiz de Sousa Santos Junior
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Luís Carlos Sales
Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento

Regilda Saraiva Dos Reis Moreira Araújo
Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação

Mônica Arrivabene
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e
Comunitários

RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA UNIDADE



Flávia Lorenne Sampaio Barbosa
Superintendente de Recursos Humanos (SRH)



Lílian Rego de Carvalho Borges
Coordenação de Atenção ao Servidor (CAS)



Hellen Kellen Mendes de Lima
Divisão de Provimento e Controle (DPC)



Linda Josefina Lula Ferreira Coordenação
de Administração de Pessoal (CAP)



Filipe Hudson de Macedo Paz
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas(CDP)



Gustavo Cardoso Teles Dodth
Divisão de Pagamento de Inativos e Pensionistas (DPIP)



Maria Lucia Alves
Coordenação de Pagamento (CP)



Rodrigo Augusto Amaral Silva
Divisão de Cadastro e Arquivo (DCA)



Adriana A Ury Silva Lima Lopes
Divisão de Pagamento de Ativos (DPA)

MENSAGEM DA DIRIGENTE DA UNIDADE

A Superintendência de Recursos Humanos da UFPI apresenta o Relatório Anual de Atividades de 2023 pautando-se pelos princípios da Administração Pública, seguindo as orientações dos órgãos de controle, em especial, no que diz respeito à concretização da publicidade dos atos da gestão, e com o intuito de desempenhar a melhor atuação possível aos destinatários dos serviços prestados, sempre prezando pelo respeito às normas.

Com embasamento nas diretrizes definidas pelos órgãos de controle, em especial, na Decisão Normativa TCU nº187/2020 e na Instrução Normativa TCU nº84/2020, o presente relatório apresenta os dados acerca dos resultados da gestão no ano de 2023, por meio da análise qualitativa e quantitativa, servindo para subsidiar tomada de decisão tanto no ambiente interno como no externo.

Nesse ínterim, insta salientar que este relatório deve conter os elementos necessários para evidenciar a correta alocação e correto uso dos recursos públicos na gestão da UFPI, primando pela eficiência na atuação da sua Administração.

Diante do que foi brevemente apresentado, na perspectiva de transparência na comprovação do gasto público eficiente, é oportuno informar que todas as informações se encontram no site oficial de nossa Instituição. Universidade pública gratuita e de qualidade segue sendo um de nossos objetivos primordiais, e a prestação de contas pública é elemento fundamental para contribuir de forma positiva para o avanço desse cenário.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL	9
RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS	24
GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E DESEMPENHO	27
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS	55
CONSIDERAÇÕES FINAIS	57

Lista de Tabelas, Quadros e Figuras

FIGURAS

Figura 1 – Organograma da SRH	10
Figura 2 – Mapa Estratégico da SRH	22
Figura 3- Cadeia de Valor da SRH	23

QUADROS

Quadro 1: Rol de Responsáveis	12
Quadro 2: Quadro de Pessoal da SRH	16
Quadro 3 - Plano de Gestão de Risco da SRH	25
Quadro 4 - Planejamento tático: painel de objetivos e metas	28
Quadro 5 - Planejamento operacional: painel de estratégias e tarefas	39
Quadro 6 - Plano de Dados da SRH	48
Quadro 7: Plano de Dados de Licitações e Contratos	56

INTRODUÇÃO

O desenvolvimento das atividades de gestão de pessoas no âmbito da Universidade Federal do Piauí iniciou-se em 1971, logo após a fundação da Instituição, em uma Seção subordinada à Diretoria Administrativa, regulamentada pela Resolução nº 11/71.

A publicação da Resolução nº 05/1973 mudou o status da Unidade, alterando de Seção para Diretoria vinculada à Pró - Reitoria de Administração. Estruturação que permaneceu vigente por 30 (trinta) anos, sendo então modificada com a publicação da Resolução CAD n. 44/13 – Anexo I, passando de Diretoria para Superintendência de Recursos Humanos. Atualmente, trata-se de órgão executivo responsável por orientar, promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, bem como promover a orientação e a integração das unidades da SRH quanto às políticas e ações de gestão de pessoas, delegando atribuições aos servidores envolvidos e praticando todos os demais atos necessários ao exercício das funções vinculadas à SRH.



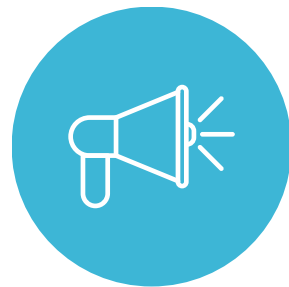
O crescimento proporcionou o seu desenvolvimento e a melhor eficiência na prestação dos serviços de gestão de pessoas, levando em conta a conformidade legal-normativa e os objetivos institucionais da UFPI.

O Relatório Anual de Atividades se apresenta como um instrumento de controle administrativo e social, tendo como objetivo dar transparência institucional sobre as metas, as ações e os resultados na área de gestão de pessoas. Dessa forma, o presente relatório torna público as diversas ações e atividades realizadas no ano de 2023, sendo importante ressaltar que todo o trabalho realizado foi fruto do esforço coletivo de toda sua equipe que sempre esteve empenhada e comprometida com a eficiência e a eficácia do serviço prestado.



MISSÃO

Desenvolver atividades de gestão e execução na área de gestão de pessoas, levando em conta a conformidade legal-normativa e os objetivos institucionais da UFPI prezando pela qualidade de vida no trabalho dos seus servidores e pelos serviços prestados à sociedade.



VISÃO

Ser referência, dentre as instituições federais de ensino superior brasileiras, na gestão e execução de atividades na área de gestão de pessoas.



VALORES

- Humanização nas relações de trabalho;
- Respeito à diversidade humana;
- Saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- Trabalho em equipe;
- Satisfação no trabalho;
- Democratização do acesso às informações;
- Ética e transparência nas ações;
- Compromisso institucional; e
- Responsabilidade socioambiental.

VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL

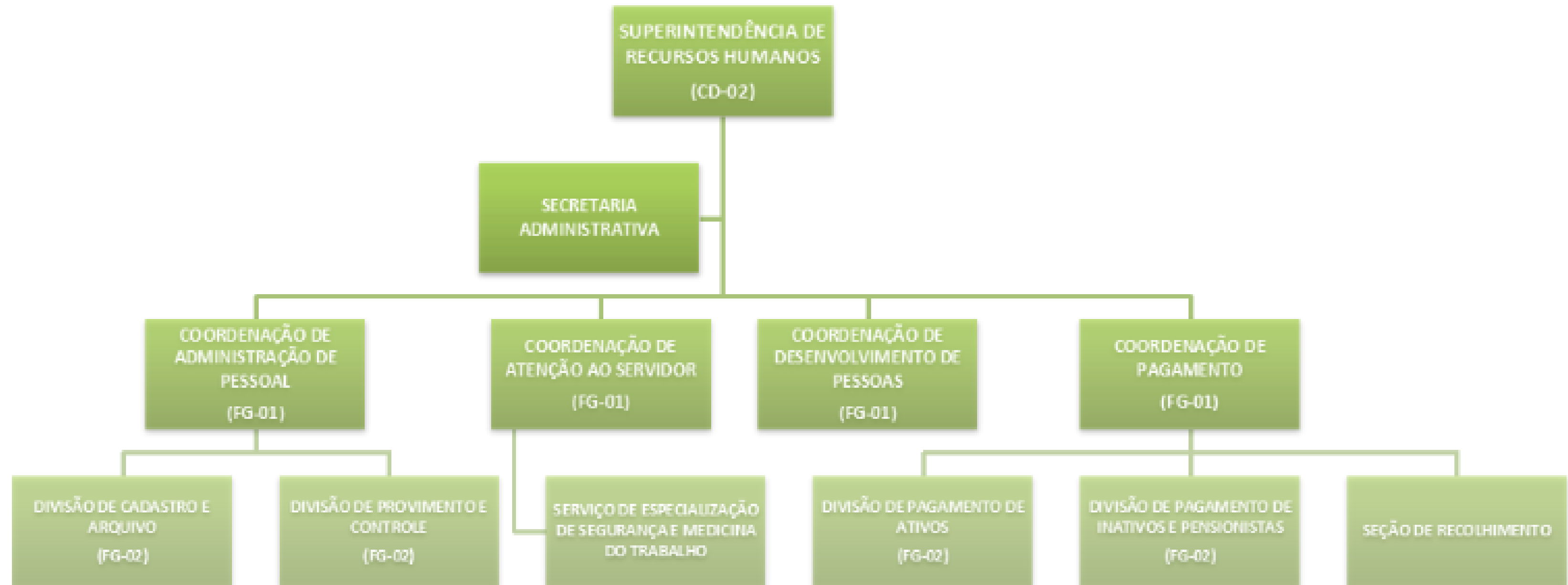
A figura 1 apresenta o organograma da Superintendência de Recursos Humanos (SRH) demonstrando todos os setores que compõe toda unidade administrativa. Dessa forma, as ações são concretizadas com a união de esforços das coordenações, comissões, entre outros setores de apoio.

Na sequência, é apresentado o rol de responsáveis, representado pela quadro 1, com todos os gestores atuantes em 2023, seguido do quadro 2 com a indicação do quadro de pessoal da unidade e, por fim, são apresentadas as figuras:

- Figura 2 - Mapa Estratégico da SRH.
- Figura 3 - Cadeia de Valor da SRH.

ORGANOGRAMA

Figura 1- Organograma da SRH



Fonte: Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU (2023-2024)

ROL DE RESPONSÁVEIS

Quadro 1 - Rol de responsáveis

NOME SERVIDOR	CPF	E-MAIL	NÍVEL DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE INÍCIO DE MANDATO	DATA DE FIM DE MANDATO	TIPO	ATO DE NOMEAÇÃO
FLÁVIA LORENNE SAMPAIO BARBOSA	***.181.663-**	flsbarbosa@ufpi.edu.br	CD-2	SUPERINTENDENTE	16/03/22	--	TITULAR	224/22
ALINE PACHECO SILVA	***.400.843-**	alinepacheco@ufpi.edu.br	CD-2	SUPERINTENDENTE	28/12/22	31/01/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1529/22
ALINE PACHECO SILVA	***.400.843-**	alinepacheco@ufpi.edu.br	CD-2	SUPERINTENDENTE	01/08/23	04/08/3	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1270/23
WILLIAM ALVES LEITE	***.179.593-**	william.leite@ufpi.edu.br	CD-2	SUPERINTENDENTE	26/12/23	04/02/24	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	2148/23
FILIFE HUDSON DE MACEDO PAZ	***.573.883-**	filipepaz@ufpi.edu.br	FG-1	COORDENADOR (CDP)	25/11/22	--	TITULAR	1355/22
ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	***.833.323-**	ulissescdp@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CDP)	23/01/23	01/ 02/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	062/23

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

ROL DE RESPONSÁVEIS

Continuação

ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	***.833.323-**	ulissescdp@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CDP)	15/05/23	03/06/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	917/23
ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	***.833.323-**	ulissescdp@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CDP)	07/08/23	11/08/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1303/23
ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	***.833.323-**	ulissescdp@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CDP)	11/09/23	20/09/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1538/23
ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	***.833.323-**	ulissescdp@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CDP)	15/12/23	29/12/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	2034/23
MARIA LÚCIA ALVES	***.077.023-**	mia@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CP)	10/02/22	-	TITULAR	2308/13
JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	***.164.153-**	john.robert@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CP)	01/03/23	30/03/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	303/23
SERGIO EWERTON MENEZES DOS SANTOS	***.336.243-**	sergiomenezes@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CP)	24/04/23	08/05/23	AFASTAMENTO DO TITULAR	736/23
GUSTAVO CARDOSO DODTH TELES	***.363.323-**	gustavododth@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	09/11/15	-	TITULAR	2036/15
SERGIO EWERTON MENEZES DOS SANTOS	***.336.243-**	sergiomenezes@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	22/02/23	03/03/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	84/23
SERGIO EWERTON MENEZES	***.336.243-**	sergiomenezes@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	22/03/23	31/03/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	437/23

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

ROL DE RESPONSÁVEIS

Continuação

SERGIO EWERTON MENEZES DOS SANTOS	***.336.243-**	sergiomenezes@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	19/07/23	28/07/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1063/23
ADRIANA AURY SILVA LIMA LOPES	***.648.553-**	adrianalima@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	10/12/13	-	TITULAR	2312/13
HAMILTON JOSÉ BARBOSA NASCIMENTO	***.225.423-**	hamiltonbarbosa@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	17/01/23	31/01/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1500/22
HAMILTON JOSÉ BARBOSA NASCIMENTO	***.225.423-**	hamiltonbarbosa@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	30/10/23	22/11/23	SUBSTITUIÇÃO DE LICENÇA	1817/23
JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	***.164.153-**	john.robert@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	03/07/23	17/07/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1066/23
JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	***.164.153-**	john.robert@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	21/08/23	19/09/23	AFASTAMENTO DE TITULAR	1402/23
JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	***.164.153-**	john.robert@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	14/12/23	31/12/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	2067/23
LINDA JOSEFINA LULA FERREIRA	***.384.223-**	linda@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAP)	10/12/13	—	TITULAR	2306/13
FRANCISCA COSTA DA SILVA	***.635.713-**	kinhaadm13@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAP)	13/01/23	27/01/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	40/23

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

ROL DE RESPONSÁVEIS

Continuação

FRANCISCA COSTA DA SILVA	***.635.713-**	kinhaadm13@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAP)	08/02/23	17/02/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	216/23
ARLETE ARAÚJO DOS MARTÍRIOS MOURA FÉ	***.349.603-**	arletemourafe@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAP)	07/10/23	14/10/23	AFASTAMENTO DE TITULAR	1710/23
MAYZA DE SENA MARTINS SOARES MENDES	***.774.333-**	mayza@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAP)	15/12/23	29/12/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1973/23
HELLEN KELLEN MENDES DE LIMA	***.750.483-**	hellenkellen@ufpi.edu.br	FG-2	CHEFE DE DIVISÃO	18/07/20 22	-	TITULAR	827/22
RAIMUNDO BELISÁRIO DOS SANTOS FILHO	***.134.663-**	belisario@ufpi.edu.br	FG-2	CHEFE DE DIVISÃO	02/01/23	06/01/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	38/23
RAIMUNDO BELISÁRIO DOS SANTOS FILHO	***.134.663-**	belisario@ufpi.edu.br	FG-2	CHEFE DE DIVISÃO	17/07/23	28/07/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1109/23
RAIMUNDO BELISÁRIO DOS	***.134.663-**	belisario@ufpi.edu.br	FG-2	CHEFE DE DIVISÃO	16/11/23	28/11/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1914/23

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

ROL DE RESPONSÁVEIS

Continuação

SANTOS FILHO								
RODRIGO AUGUSTO AMARAL SILVA	***.843.373-41	rodrigo.amaral@ufpi.edu.br	FG2	CHEFE DE DIVISÃO	02/05/23	–	TITULAR	745/23
IONARA DE MOURA SANTOS	***.073.683-**	ionara@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	27/09/21	25/11/23	TITULAR	1169/21
LILIAN REGO DE CARVALHO BORGES	***.988.133-**	lilian.carvalho@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	02/01/23	06/01/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1505/22
MARIA JOSÉ DO NASCIMENTO SILVA	***.753.853-**	mazenas@yahoo.com.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	14/02/23	16/02/23	AFASTAMENTO DO TITULAR	299/23
LILIAN REGO DE CARVALHO BORGES	***.988.133-**	lilian.carvalho@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	12/03/23	25/03/23	AFASTAMENTO DO TITULAR	427/23
JOÃO FRANCISCO DE MORAIS JÚNIOR	***.768.653-**	junior Moraes@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	17/07/23	28/07/23	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS	1181/23
LILIAN REGO DE CARVALHO BORGES	***.988.133-**	lilian.carvalho@ufpi.edu.br	FG1	COORDENADOR (CAS)	25/11/23	–	TITULAR	1887/23

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

Quadro 2 - Quadro de pessoal da SRH

LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL *	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
SRH	DOCENTE	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	FLÁVIA LORENNE SAMPAIO BARBOSA	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	6	SUPERIOR	DOUTORADO	CD-02
SRH	TAE	40H	ALINE PACHECO SILVA	ADMINISTRADOR	E	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
SRH	TAE	40H	ANDRESSA FRANCISCA GOMES ALVES DE SÁ	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
SRH	TAE	40H	ÉRIKA PATRÍCIA MARQUES COSTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
SRH	TAE	40H	JOÃO FRANCISCO DE MORAIS JÚNIOR	TEC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	D	MÉDIO	-	-

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

Continuação

CMPP	SRH	TAE	40H	LIBIA MAFRA BENVINDO DE MIRANDA	ASSISTENTE SOCIAL	E	SUPERIOR	MESTRADO	-
CMPP	SRH	TAE	40H	MARCEL WILSON ROCHA PACHECO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	SRH	TAE	40H	MAXWELL OLIVEIRA DIAS	ADMINISTRADOR	E	SUPERIOR	-	-
CMPP	SRH	TAE	40H	RODRIGO DE CASTRO CARDOSO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	-
CMPP	SRH	TAE	40H	WILLIAM ALVES LEITE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	-
CMPP	CAP	TAE	40H	ARLETE ARAÚJO DOS MARTÍRIOS MOURA FÉ	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	EDUARDO DE SALES CARVALHO JÚNIOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	-
CMPP	CAP	TAE	40H	FABRÍCIA PEREIRA DE ALMEIDA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	E	SUPERIOR	-	-
CMPP	CAP	TAE	40H	FRANCISCA COSTA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

Continuação

CMPP	CAP	TAE	40H	HELLYNE NERY BATISTA SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	IONARA DE MOURA SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	LINDA JOSEFINA LULA FERREIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	FG-1
CMPP	CAP	TAE	40H	MARIA DE LOURDES SOUSA LIMA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	-
CMPP	CAP	TAE	40H	MAYZA DE SENA MARTINS SOARES MENDES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	RAIMUNDO BELISÁRIO DOS SANTOS FILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	SHISLENE GOMES ARAÚJO AMORIM	SECRETÁRIO EXECUTIVO	E	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CDP	TAE	40H	FILIFE HUDSON DE MACEDO PAZ	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	FG-1
CMPP	CDP	TAE	40H	HESTIA ALCOBAÇA CASTELO BRANCO	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	SUPERIOR	-	-

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

Continuação

CMPP	CDP	TAE	40H	JOSEFINA MARIA DE LOURDES NUNES DOS SANTOS SARAIVA	ASSISTENTE SOCIAL	E	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CDP	TAE	40H	MATHEUS SOARES SPINDOLA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CDP	TAE	40H	SILVIA LETÍCIA DE ASSIS PEREIRA	RELAÇÕES PÚBLICAS	E	SUPERIOR	MESTRADO	-
CMPP	CDP	TAE	40H	ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	-
CMPP	CP	TAE	20H	ANTONIO JOSÉ RODRIGUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	MÉDIO	-	-
CMPP	CP	TAE	40H	HAMILTON JOSE BARBOSA NASCIMENTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CP	TAE	40H	JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CP	TAE	40H	LÍVIA DANIELE DOS SANTOS COSTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CP	TAE	40H	MARIA DE LOURDES SOARES DE ARAÚJO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

Continuação

CMPP	CP	TAE	40H	MARIA LÚCIA ALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	FG-1
CMPP	CP	TAE	40H	SÉRGIO EWERTON MENEZES DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	MESTRADO	-
CMPP	CAS	TAE	40H	JÉSSICA KAROLYNE DE SOUSA PASSOS	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	E	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAS	TAE	40H	LILIAN REGO DE CARVALHO BORGES	MÉDICO-ÁREA	E	SUPERIOR	MESTRADO	FG-1
CMPP	CAS	TAE	40H	MARIA JOSÉ DO NASCIMENTO SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	SESMT	TAE	40H	CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO-ÁREA	E	SUPERIOR	MESTRADO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	KELINE SOUSA E SILVA FERREIRA DE CARVALHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-
CMPP	CAP	TAE	40H	RODRIGO AUGUSTO AMARAL SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	FG-2
CMPP	CAP	TAE	40H	HELLEN KELLEN	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	FG-2

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

QUADRO DE PESSOAL

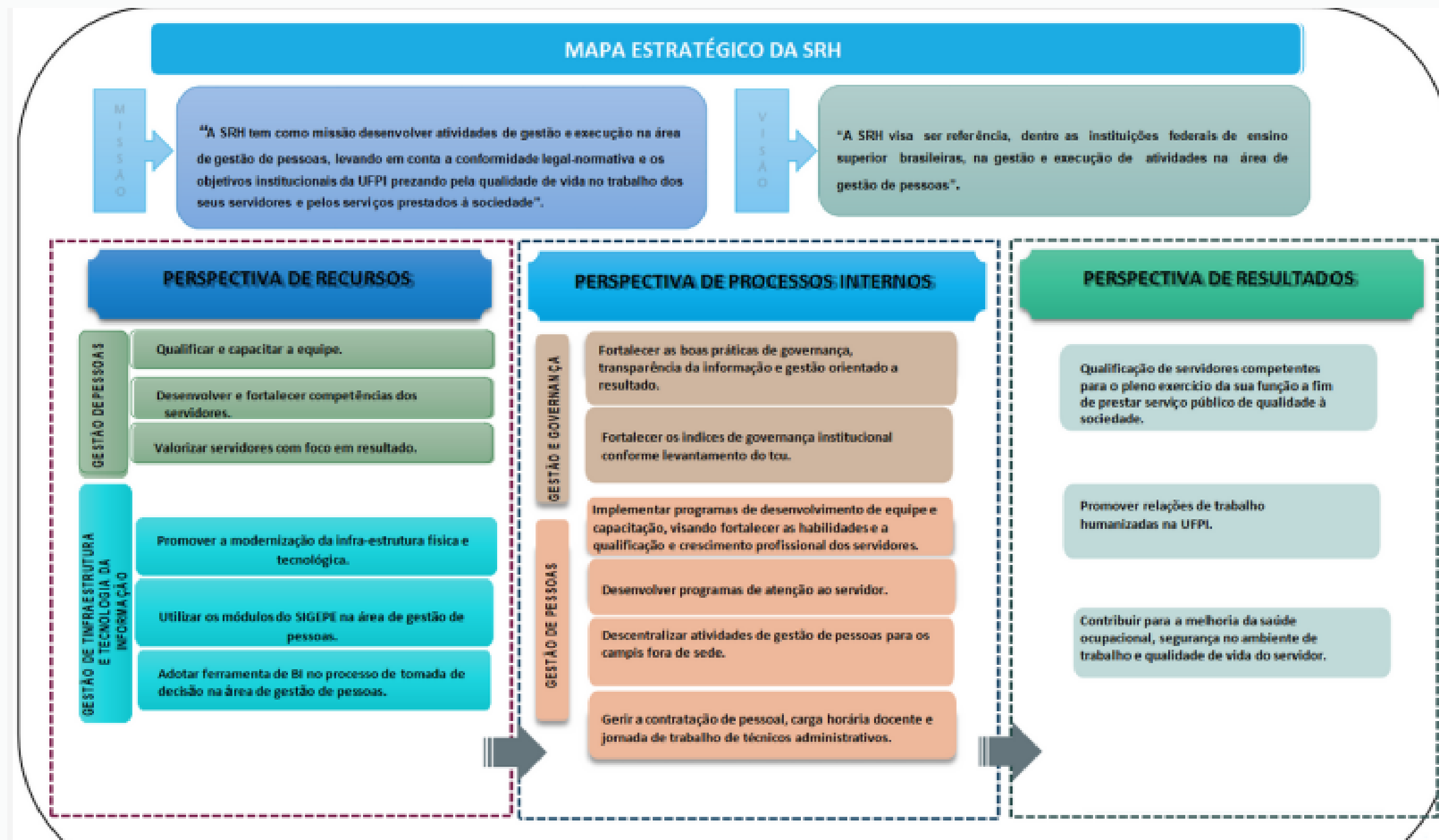
Continuação

				MENDES DE LIMA					
CMPP	CP	TAE	40H	ADRIANA A URY SILVA LIMA LOPES	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	SUPERIOR	-	FG-2
CMPP	CP	TAE	40H	GUSTAVO CARDOSO TELES DODTH	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SUPERIOR	-	FG-2
CMPP	CP	TAE	40H	RÔMULO JOSÉ PEREIRA LIMA	ADMINISTRADOR	E	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

MAPA ESTRATÉGICO

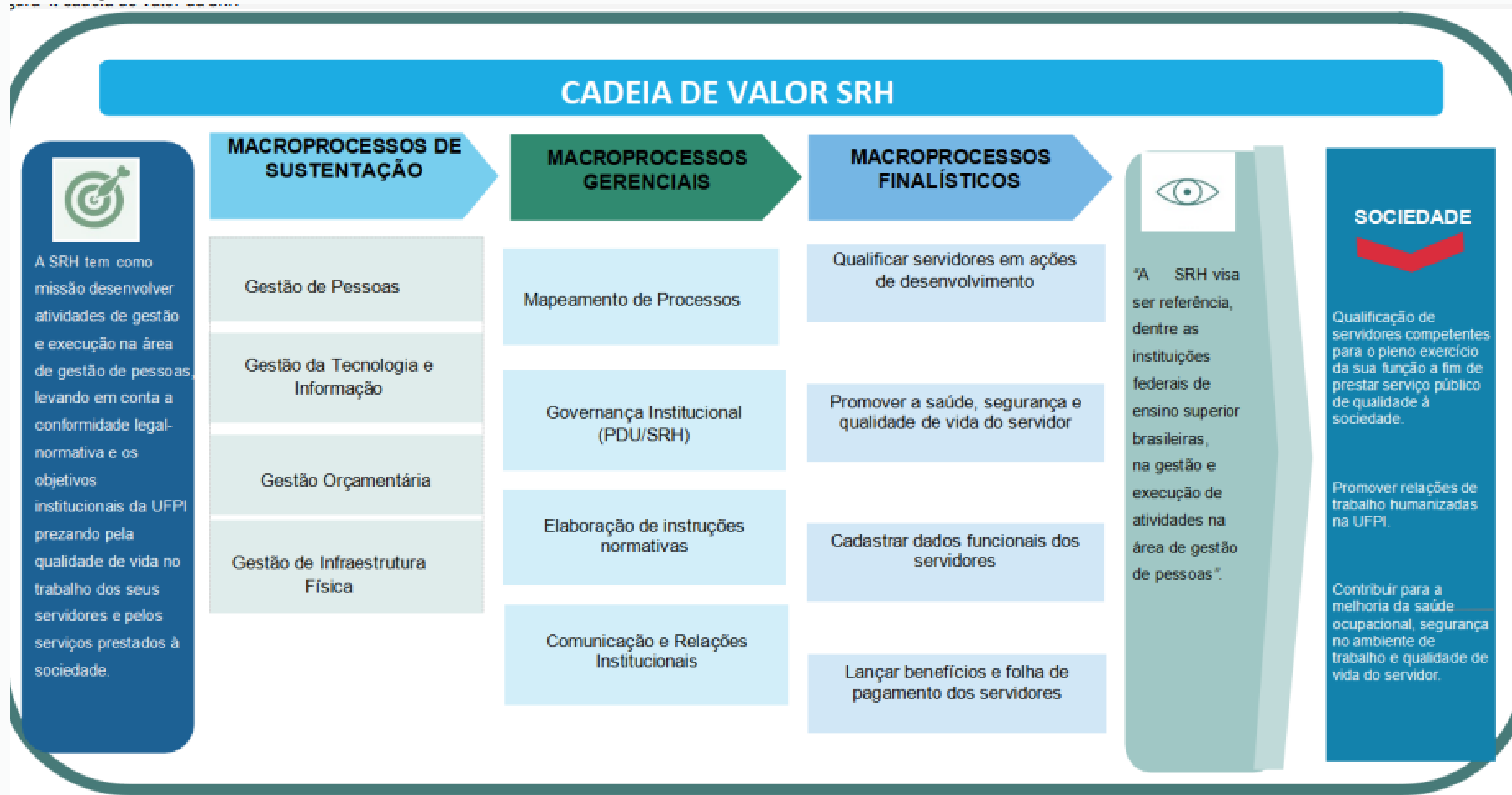
Figura 2 - Mapa Estratégico da SRH



Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

CADEIA DE VALOR

Figura 3 - Cadeia de Valor da SRH



Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS

O gerenciamento de risco e suas atividades têm como função assegurar que a unidade atinja os objetivos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e da Unidade - PDU, contribuindo com a tomada de decisões para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos a fim de reduzir ou eliminar prejuízos, entraves e retrabalhos. Apresenta-se no quadro 3 o plano de gestão de risco da SRH.

Em termos de oportunidades, as inovações tecnológicas proporcionadas pelo Governo Federal, tais como o uso de plataformas digitais para prestação de serviço ágil e eficiente, a exemplo da plataforma GOV.BR e a implantação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pela Instrução Normativa nº 24/2023, trouxeram boas práticas de gestão que proporcionam prestações de serviços eficientes pela Universidade Federal do Piauí.

Nesse contexto, a valorização do modelo gerencial de gestão com a priorização dos resultados, visando o interesse social, além de identificar as melhores práticas para implementá-las no setor público, evidencia a importância do planejamento estratégico, tático e operacional da SRH e dos seus processos avaliativos, constatando-se a constante evolução das metas previstas e dos resultados alcançados. A perspectiva é positiva frente a um cenário favorável à demonstração de crescimento dos aspectos avaliados satisfatoriamente e a melhoria daqueles apontados com fragilidades, gerando impactos na melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela SRH.

Quadro 3 - Plano de Gestão de Riscos da SRH

ID RISCO	MACRO PRODUTO	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	ATENUAÇÃO E RECUPERAÇÃO	TIPO DE TRATAMENTO	MEDIDA DE TRATAMENTO	RESPONSÁVEL	DESCREVER ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DA MEDIDA DE TRATAMENTO
17	Gestão de Pessoas	Impossibilidade de nomeação	Vedações Federais; Orçamento reduzido; Quantidade de código vago insuficiente;	Impossibilidade de nomear e manter o quadro de pessoal	Realocar pessoal no Âmbito da Unidade; Realocar atividades entre servidores;	Mitigar	Estudo das Necessidades e Rotinas das Unidades e Realocar Pessoal a partir desta análise; Implementar o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT)	SRH	Realização do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) em todas as unidades administrativas da UFPI.
18	Gestão de Pessoas	Falta de adesão do público alvo em participar de cursos ofertados.	Desinteresse pelo curso ofertado; Demanda de trabalho alta impossibilitando participação em atividades fora do serviço;	Desperdício de Recurso; Falta de pessoal capacitado para desempenhar funções; Cancelamento da capacitação	Convencimento e conscientização do público alvo	Mitigar	Demonstração de melhorias funcionais geradas pelos cursos; Frequência na realização de eventos participativos;	SRH	Realização das atividades de incentivo à capacitação; Criação da ferramenta de Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento.
19	Gestão de Pessoas	Afastamento relacionados à saúde do servidor	Não realização de exames periódicos; Falta de iniciativas de qualidade de vida;	Absenteísmo; Comprometimento das atividades da unidade;	Campanhas de Conscientização quanto a promoção de saúde e qualidade de vida	Mitigar	Desenvolver a política de atenção a saúde com campanhas alusivas a qualidade de vida;	SRH	Realização de atividades educativas sobre a qualidade de vida no trabalho.
20	Gestão de Pessoas	Insegurança no provimento e movimentação de pessoal	Editais de remoção sem transparência; Divergências de procedimentos da comissão quanto a resoluções; Insegurança na forma de provimento quando do surgimento do código de vaga;	Prejuízo ao erário; Judicialização contra ato administrativo;	Revisão dos Concursos/ Processos de Remoção Aberto; Provocação Externa tempestiva para a correção;	Mitigar	Revisão da Resolução de Concurso; Criação/Revisão da Resolução de Movimentação;	SRH	Elaboração/atualização das portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas.
21	Gestão de Pessoas	Concessão inadequada/ não concessão (insalubridade e periculosidade)	Inexistência de fato gerador; Falha na avaliação	Prejuízo ao erário; Retrabalho devido a nova reavaliação; Denúncias;	Avaliação <i>in loco</i> ao iniciar o processo; Capacitação do avaliador;	Mitigar	Monitoramento periódico das concessões de insalubridade e periculosidade e revisões	SRH, SESMT	Realização de treinamentos.

Fonte: Plano de Gestão de Riscos 2022

RISCOS

Continuação

							delas; Capacitação do setor quanto a segurança do trabalho;		
22	Gestão de Pessoas	Desinformação quanto ao manuseio da frequência Eletrônica no Capuccino	Ausência de cronograma de orientação para manuseio da frequência; Mudança de gestores já orientados para o manuseio do sistema	Homologação errada; Alta demanda de procura para orientação;	Orientação periódica para manuseio da frequência;	Mitigar	Cronograma anual, com palestras e treinamentos, para orientação da frequência;	SRH, CAS	Realização de atividades educativas sobre o tema.
23	Gestão de Pessoas	Perda de documentos funcionais dos servidores	Ausência de servidor capacitado para a gestão de documentos;	Impossibilidade de acesso as informações funcionais dos servidores;	Treinamento de gestão de documentos com técnicas quanto ao tratamento da documentação no trabalho	Mitigar	Alimentação do AFD (sistema federal) com os documentos funcionais físicos;	SRH, CAP	Inclusão documentação dos servidores no AFD, de modo a facilitar acesso à documentação

Fonte: Plano de Gestão de Riscos 2022

GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E DESEMPENHO

O bom alinhamento das atividades de gestão e execução na área de gestão de pessoas com as boas práticas de humanização, transparência e responsabilidade no oferecimento dos serviços prestados à comunidade acadêmica e civil tem contribuído valorosamente na promoção de uma educação superior de qualidade, com vista à formação de sujeitos comprometidos com a ética e capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e internacional.

Para a elaboração da estratégia da SRH foram elaborados o quadro 04, plano tático, e o quadro 05 , plano operacional. No que se refere ao plano tático, foram divididos em 04 temas estratégicos, sendo:

- Gestão e governança (2 objetivos/ 9 metas)
- Gestão de pessoas (4 objetivos/ 19 metas)
- Tecnologia e comunicação (1 objetivo/ 4 metas)
- Sustentabilidade (1 objetivo/ 2 metas)

Na explanação do plano tático da SRH foi possível verificar a meta estabelecida para 2023, o setor responsável pelo cumprimento e sua métrica de avaliação para controle das atividades prestadas e relacionadas ao cumprimento das metas propostas. Mais adiante, no plano operacional foi evidenciado o plano de ações elaborado para alcance dos objetivos traçados para 2024.

No que tange ao desempenho, o quadro 6 apresenta o levantamento de dados da SRH, com o objetivo de apresentar os dados específicos da unidade que implicam criação de valor no contexto institucional da UFPI.

PLANO TÁTICO

Quadro 4 - Planejamento tático: painel de objetivos e metas

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE				SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
4	TEMA ESTRATÉGICO					GESTÃO E GOVERNANÇA						
OBJETIVO		FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARENCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO										
ITEM	IdPDE¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL²	ACOMPANHAMENTO		APOIO³	ORIGEM⁴
			2022	2024	2023	2024	*		CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
1	4.1	Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas	20%	100%	50%	100%	*	SRH	PARCIAL	Resoluções - CD.FUFPI - 217 a 220.pdf	*	PDI
2	4.2	Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH	Não existe	Mapeamento realizado por todas as Coordenações, com a indicação do fluxo do processo	Em execução	Mapeamento realizado por todas as Coordenações, com a indicação do fluxo do processo	*	SRH CAP CAS CDP CP	PARCIAL	https://ufpi.br/formularios-online		PDU
3	4.3	Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI)	0%	Programa expandido para os setores que se adequarem ao Programa de Gestão e Desempenho	Projetos pilotos: SRH, PRAD, STI, CAF/CAFS, CAF/CPCE	Programa expandido para os setores que se adequarem ao Programa de Gestão e Desempenho	*	SRH	SIM	PGD/UFPI realiza reunião para apresentar resultados de implantação do projeto piloto PGD - UFPI		PDU
4	4.4	Concluir indícios de ato de pessoal do TCU	Em andamento	Concluir todos os recadastramentos de ato de pessoal.	Em andamento	Concluir todos os recadastramentos de ato de pessoal	*	SRH	SIM	DOCUMENTO S. COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	*	PDU

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

5	4.5	Publicizar as informações exigidas pela LAI.	Não existe	Realizar todas as publicações exigidas pelo Plano de Dados Abertos	10%	Realizar todas as publicações exigidas pelo Plano de Dados Abertos	*	SRH	PARCIAL	Conjuntos de dados - Dados Abertos - UFPI		PDU
6	4.6	Elaboração do Regimento Interno da SRH	Não existe	Regimento Interno elaborado	Não existe	Regimento Interno elaborado	*	SRH	NÃO	Resolução aprovada no Conselho competente		PDU
7	4.7	Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) em todas as unidades administrativas da UFPI	Não existe	Dimensionamento realizado em todas as unidades administrativas da UFPI	1 unidade: CDP/SRH	Dimensionamento realizado em todas as unidades administrativas da UFPI	*	SRH	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive		PDU
OBJETIVO		FORTALECER OS INDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU										
8	4.8	Melhorar em 90% iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas)	Percentual 34,3% em 2021	Alcançar percentual	Analisar o questionário 2021 aplicado pelo TCU para propor melhorias	Alcançar percentual	*	SRH	SIM	Levantamento de governança Portal TCU	DGOV	PDI
9	4.9	Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas)	Percentual 10% em 2021	Alcançar percentual	Analisar o questionário 2021 aplicado pelo TCU para propor melhorias	Alcançar percentual	*	SRH	SIM	Levantamento de governança Portal TCU	DGOV	PDI

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE				SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
5		TEMA ESTRATÉGICO			GESTÃO DE PESSOAS							
OBJETIVO		IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE E CAPACITAÇÃO, VISANDO FORTALECER AS HABILIDADES E A QUALIFICAÇÃO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES.										
ITEM	IdPDE'	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴
			2022	2024	2023	2024	*		CONCLUIDA (Sim / Não / Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
10	5.1	Promover a capacitação de no mínimo 30% do total de técnicos administrativos voltados para o aperfeiçoamento de suas atividades institucionais	112 (9,75%)	344 (30%)	349 (30,4%)	344 (30%)	*	CDP	SIM	Total de técnicos capacitados / 1.148 (total de técnicos em 2019) Referência: Servidor capacitado a partir de 2020. https://ufpi.br/afastamentos-concedidos-pdp-srh https://ufpi.br/afastamentos-concedidos-pdp-srh https://ufpi.br/afastamentos-concedidos-pdp-srh https://ufpi.br/afastamentos-concedidos-pdp-srh SRH abre inscrições para cursos do Programa de Desenvolvimento Profissional da UFPI	*	PDI
11	5.2	Promover a capacitação de no mínimo 25% do quadro de docentes voltado a potencializar o CPC (Conceito Preliminar de Curso) dos	78 (4,33%)	450 (25%)	115 (450 (25%)	*	CDP	PARCIAL*	Total de docentes matriculados capacitados em programas (Mestrado/Doutorado) / 1.800 (total de docentes em 2019). Referência: Docente com início da capacitação a partir de 2020. https://ufpi.br/afastamentos-concedidos-pdp-srh	PREG/SBE TT	PDI

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

		cursos no ensino superior e professores dos Básico, Técnico e Tecnológico										
12	5.3	Realizar o mapeamento de competência de 100% das unidades organizacionais da UFPI	0%	100%	Em execução	100%	*	CDP	PARCIAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive		PDU
13	5.4	Normatizar e publicar o procedimento para avaliação, homologação e aprovação do estágio de servidores técnicos-administrativos e docentes	Normativa inexistente	Normativa aprovada e publicada	Em execução.	Normativa aprovada e publicada	*	CDP	PARCIAL	Minuta sendo confeccionada. Previsão de conclusão da portaria até 31 de dezembro de 2024. https://forms.gle/ABAgS2gHq37CKW2Q7		
14	5.5	Criar e implementar instrumento anual de avaliação de desempenho de servidores como componente do processo de progressão funcional periódica	Não existe	Instrumento criado, implementado e publicado	Instrumento em análise por comissão designada	Instrumento criado e publicado	*	CDP	PARCIAL	Minuta sendo confeccionada. Previsão de conclusão do instrumento de avaliação anual até 31 de dezembro de 2024. Ata de Reuniao - 13-07-2023.pdf - Google Drive	*	PDI

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

15	5.6	Criar ferramenta de Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento.	Instrumento criado, publicado e em execução	Instrumento criado, publicado e em execução	Instrumento criado, publicado e em execução	*	*	CDP	SIM	O PDP 2024 elaborado e concluído em Setembro de 2023 após pesquisa e levantamento das necessidades dos setores. relatorioltensOrgaoUnidade (5) (ufpi.br)	PDI
16	5.7	Promover o cadastramento de pelo menos 50% dos currículos no Banco de Talentos no SouGov. Criar do banco de talentos da UFPI envolvendo TAE e Docentes. INSTRUÇÃO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020 E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020.	300 (10%) Currículos cadastrados	1500 (50%) Currículos cadastrados	486 (16,2%) Currículos cadastrados	*	*	CDP	PARCIAL	Os números alcançados já contabilizam mais de 1000 currículos cadastrados no SouGov. Painel de Dados dos Currículos — Portal do Servidor (www.gov.br) SRH orienta servidores a cadastrarem seus dados no módulo currículo e oportunidades do SouGov (ufpi.br)	PDU

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

OBJETIVO			DESENVOLVER PROGRAMAS DE ATENÇÃO AO SERVIDOR									
17	5.8	Realizar atividades educativas sobre temas diversos. Incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres ética no serviço público.	Em andamento	Cronograma realizado e executado	Articulações realizadas pela CAS para promover atividades educativas	Cronograma realizado e executado	*	CAS	SIM	https://ufpi.br/ultimas-noticias-srh/49389-24-de-janeiro-dia-do-aposentado https://ufpi.br/ultimas-noticias-ufpi/52259-acao-do-julho-amarelo-na-ufpi-conscientiza-sobre-prevencao-das-hepatites-virais https://www.ufpi.br/ultimas-noticias-ufpi/52855-srh-ufpi-promove-hiperdia-de-combate-ao-colesterol	SCSI, SINTUFPI e ADUFPI	PDU
18	5.9	Realizar visitas de prova de vida (realizado pelo profissional de serviço social), nas quais forem agendadas.	Em andamento	Realizado	Em andamento	Realizado	*	CAS CP	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive		PDU
19	5.10	Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares para subsidiar a perícia médica no que tange às solicitações da junta médica (realizado	Em andamento	Realizado	Em andamento	Realizado	*	CAS	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	Perícia Médica	PDU

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

		pelo profissional de serviço social).										
20	5.11	Elaborar relatório com perfil epidemiológico, entendendo quais agravos de saúde e afastamentos médicos cadastrados no sistema SIASS são mais prevalentes nos servidores da UFPI	Não existe	Relatório realizado	Planejamento	Relatório realizado	*	CAS	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	Perícia Médica	PDU
21	5.12	Elaborar plano de início de realização de exames médicos ocupacionais (incluindo exames laboratoriais e de imagens e consultas) através de processo licitatório com clínica conveniada	Não existe	Licitação realizada. Programa elaborado e implantado.	Estudos para realização de processo licitatório	Licitação realizada. Programa elaborado e implantado.	*	CAS	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	PRAD, PROPLAN	PDI

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

22	5.13	Realizar anualmente inspeções de segurança em 100 das unidades organizacionais da UFPI	10%	100%	Planejamento da equipe CAS para realizar inspeções	100%	100%	CAS	PARCIAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	PREUNI	PDI
23	5.14	Criar cartilhas informativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público	Não existe	Cartilha realizada e publicizada	Planejamento da equipe CAS	Cartilha realizada e publicizada	*	CAS	SIM	Atestado Médico: Como Proceder? (ufpi.br)		PDU
24	5.15	Realização de ações sobre assédio moral e sexual	Não existe	Ações realizadas	Planejamento da equipe CAS	Ações realizadas	*	CAS	SIM	https://ufpi.br/ultimas-noticias-ufpi/53017-nupcelt-ufpi-promove-dialogo-de-conscientizacao-acerca-do-combate-ao-assedio-sexual-em-ambiente-de-trabalho-nesta-quinta-14-7	SCS, SINTUFPI e ADUFPI	PDU
OBJETIVO		DESCENTRALIZAR ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS PARA OS CAMPIS DO INTERIOR										
25	5.16	Promoção de ações educativas de modo a envolver os 4 campi da UFPI	0%	100%	0%	100%		CAS	SIM	https://www.ufpi.br/ultimas-noticias-picos/54532-noticia-conjunta-oficina-de-bordado-e-oficina-nutricao-e-saude https://www.ufpi.br/ultimas-noticias-picos/54001-inscricoes-abertas-para-o-evento-de-extensao-ii-	Campi fora de Sede, SRH	

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

										semana-de-qualidade-de-vida-do-servidor-publico-no-trabalho		
										Integração e acolhimento marcam café da manhã com novos servidores no Campus de Picos (ufpi.br)		
26	5.17	Capacitar e habilitar servidores representantes dos campi fora de sede para executarem atividades administrativas (cadastro e pagamento)	0%	100%	0%	100%		SRH CP CAP	PARCIAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive Relatório gerencial das atividades realizadas após treinamento.	Campi fora de Sede	PDI
OBJETIVO		GERIR A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA DOCENTE E JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS										
27	5.18	Criar programa de acolhimento para os novos servidores.	Não existe ambientação	Prática de ambientação em todas as nomeações	Não existe ambientação	Prática de ambientação em todas as nomeações	*	SRH CAP	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive		
28	5.19	Implementar a Flexibilização de Jornada de Trabalho	Comissão formada Ato de Reitoria 1279/2022 e início das visitas técnicas	Setores flexibilizados	Realização de visitas técnicas para implantação da flexibilização	Setores flexibilizados	*	SRH	SIM	Setores Participantes (ufpi.br)		PDU

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE				SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
7		TEMA ESTRATÉGICO				TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO						
OBJETIVO		PROMOVER TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO, DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E INFORMATIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS										
ITEM	IdPDE¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL²	ACOMPANHAMENTO		APOIO³	ORIGEM⁴
			2022	2024	2023	2024	*		CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
29	7.1	Publicizar/ Atualizar informações de transparência de todas as Coordenações na página da SRH/UFPI.	Alimentação de dados realizado pela SRH	Atualização de todas as informações no site	Implantação de prática junto as Coordenações.	Atualização de todas as informações no site	*	SRH CAP CAS CDP CP	SIM	Relatório de Atividades (ufpi.br)		PDU
28	7.2	Adotar todos os módulos do SouGov	Requerimentos eniados via SIGRH/SIPAC/EMAIL	Adoção do módulo em sua totalidade	Articulação e treinamento com os servidores	Adoção do módulo em sua totalidade	*	SRH CAP CAS CDP CP	PARCIAL	Informe SRH: Solicitação de auxílio saúde passa a ser realizada na plataforma SouGov (ufpi.br)	STI, PROPLAN	PDU
29	7.3	Resolver demandas do E-SOCIAL referente à concurso externos, dentro do sistema ofertado.	30%	100%	60%	100%	*	CP	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive		PDU

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO TÁTICO

Continuação

30	7.4	Incluir documentação dos servidores no AFD, de modo a facilitar acesso à documentação.	30%	100%	0%	100%	*	CAP	PARCIAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive	PDU
----	-----	--	-----	------	----	------	---	-----	---------	--	-----

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE				SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
9		TEMA ESTRATÉGICO				SUSTENTABILIDADE						
OBJETIVO		ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI										
ITEM	IdPDE ¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴
			2022	2024	2023	2024	*		CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
33	9.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019: 77 resmas	Percentual de 50% alcançado. Solicitação de 25 resmas	Manter o alcance de redução de 50%	Conscientizar servidores par redução de consumo	Manter o alcance de redução de 50%.	*	SRH	PARCIAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive Solicitação de 74 resmas.	*	PDI
34	9.2	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos. (Referência ano 2019: 81 centos)	Percentual não alcançado. Solicitação de 78 centos.	Manter o alcance de redução de 50%	Conscientizar servidores par redução de consumo	Manter o alcance de redução de 50%.	*	SRH	SIM	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - METAS 2023/2024 - Google Drive Solicitação de 36 centos de copos.	*	PDI

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Quadro 5 - Planejamento operacional: painel de estratégias e tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES										
UNIDADE		SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS					ANO		2024	
IdPDT ¹	META		Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas							
4.1			PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
	ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
	1	Reuniões para construção da resolução	X	X	X		SRH	PDI	-	-
	2	Consulta pública e trâmites processuais para publicação		X	X	X	SRH	PDI	-	-
	3	Revisão final do documento			X	X	SRH	PDI	-	-
IdPDT	META		Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH							
4.2			PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
	ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
	1	Mapear todos os processos da Coordenação	X	X			SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
	2	Elaboração dos fluxos de processo			X	X	SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
IdPDT	META		Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI)							
4.3			PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
	ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
	1	Expandir para toda a Universidade o PGD	X	X	X	X	SRH	PDU	-	-
IdPDT	META		Concluir indícios de ato de pessoal do TCU							
4.4			PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
	ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
	1	Acompanhamento da execução da meta estabelecida (porcentagem da meta concluída a cada trimestre)		X	X	X	SRH	PDU	-	-
	2	Acompanhamento da conclusão parcial da meta estabelecida (porcentagem faltante para o atingimento da meta)		X	X	X	SRH	PDU	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE		SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS				ANO		2024	
IdPDT ¹	META		Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas						
4.1									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Reuniões para construção da resolução	X	X	X		SRH	PDI	-	-
2	Consulta pública e trâmites processuais para publicação		X	X	X	SRH	PDI	-	-
3	Revisão final do documento			X	X	SRH	PDI	-	-
IdPDT	META		Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH						
4.2									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Mapear todos os processos da Coordenação	X	X			SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
2	Elaboração dos fluxos de processo			X	X	SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
IdPDT	META		Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI)						
4.3									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Expandir para toda a Universidade o PGD	X	X	X	X	SRH	PDU	-	-
IdPDT	META		Concluir indícios de ato de pessoal do TCU						
4.4									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Acompanhamento da execução da meta estabelecida (porcentagem da meta concluída a cada trimestre)		X	X	X	SRH	PDU	-	-
2	Acompanhamento da conclusão parcial da meta estabelecida (porcentagem faltante para o atingimento da meta)		X	X	X	SRH	PDU	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

2	Reunir com as comissões de governança setorial para alinhar de ações voltadas a melhorias dos processos de governança				X	SRH	PDI	-	-
IdPDT¹		Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas)							
4.9	META								
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Analisar o questionário 2018 aplicado pelo TCU para identificar fraquezas e implantar estratégias para melhorias			X		SRH	PDI	-	-
2	Reunir com as comissões de governança setorial para alinhar de ações voltadas a melhorias dos processos de governança.				X	SRH	PDI	-	-
IdPDT¹		Promover a capacitação de no mínimo 30% do total de técnicos administrativos voltados para o aperfeiçoamento de suas atividades institucionais							
5.1	META								
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Levantamento das necessidades de desenvolvimento de acordo com as respostas apresentadas no PDP 2024	X				CDP	PDI	-	-
2	Formalização do acordo de cooperação técnica com a ENAP para aumentar a oferta de cursos de capacitação aos servidores	X	X	X		CDP	PDI	-	-
3	Reunião junto à PROPLAN para alinhar estratégias de utilização dos recursos destinados à capacitação de servidores		X			CDP	PDI	-	-
IdPDT		Promover a capacitação de no mínimo 25% do quadro de docentes voltado a potencializar o CPC (Conceito Preliminar de Curso) dos cursos no ensino superior e professores dos Básico, Técnico e Tecnológico							
5.2	META								
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Estabelecer um programa de acompanhamento dos docentes que estão realizando pós-graduação stricto sensu e pós-		X	X		CDP	PDI	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

	doutorado								
IdPDT¹									
5.3	META	Realizar o mapeamento de competência de 100% das unidades administrativas da UFPI							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Definir uma metodologia de realização do mapeamento	X	X	X		CDP	PDU	-	-
2	Realizar um brainstorm com a finalidade de conhecer melhor as características das unidades e subunidades administrativas, a começar pela SRH	xXX		X		CDP	PDU	-	-
3	Realizar a validação dos dados obtidos junto às unidades para consolidação das competências mapeadas			X	X	CDP	PDU	-	-
IdPDT									
5.4	META	Normatizar e publicar o procedimento para avaliação, homologação e aprovação do estágio probatório de servidores técnicos-administrativos e docentes							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Realização das reuniões e apresentação da minuta de resolução	X	X			CDP	PDU	-	-
2	Instrução processual para aprovação e publicação da resolução.		X	X	X	CDP	PDU	-	-
IdPDT¹									
5.5	META	Criar e implementar instrumento anual de avaliação desempenho de servidores como componente do processo de progressão funcional periódica							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Realização das reuniões e apresentação da minuta de resolução	X	X			CDP	PDI	-	-
2	Instrução processual para regulamentação, através de resolução, do procedimento, critérios e periodicidade de avaliação de desempenho			X	X	CDP	PDI	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

IdPDT	META	Criar ferramenta de Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento							
5.6		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Considerando o PDP como instrumento da PNDP em âmbito federal, resta a consolidação de regras e critérios claros e objetivos para as unidades que desejam solicitar contratação de empresas para oferta de curso de capacitação	X	X			CDP	PDI	-	-
2	Expedir memorando circular orientando os servidores quanto a necessidade de observância dos critérios e condições necessárias para instrução processual de contratação de empresa para oferta de curso de capacitação			X	X	CDP	PDI	-	-
IdPDT ¹	META	Promover o cadastramento de pelo menos 50% dos currículos no Banco de Talentos do SouGov Criar do banco de talentos da UFPI envolvendo TAE e Docentes INSTRUÇÃO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 30 JULHO 2020.							
5.7		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Expedição de memorando circular orientando os servidores quanto a importância do cadastro e atualização dos currículos no Banco de Talentos do SouGov		X			CDP	PDU	-	-
2	Encaminhamento de emails aos servidores apresentando as vantagens de utilização do Banco de Talentos			X	X	CDP	PDU	-	-
IdPDT	META	Realizar atividades educativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público							
5.8		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Elaborar calendário de possíveis ações educativas, bem como		X	X		CAS	PDU	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

	solicitar orçamento, se for o caso								
2	Dentro de cada ação proposta no calendário, procurar parceiros e viabilidade de realização da ação		X	X		CAS	PDU	-	-
3	Aprovar calendário de ações para 2025				X	CAS	PDU	-	-
IdPDT'	META	Realizar visitas de prova de vida (realizadas pelo profissional de serviço social), nas quais forem agendadas.							
5.9									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Realizar cronograma de visitas juntamente com os demais setores responsáveis		X	X	X	CAS	PDU	-	-
2	Realizar visitas de prova de vida		X	X	X	CAS	PDU	-	-
IdPDT	META	Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares para subsidiar a perícia médica no que tange às solicitações da junta médica (realizado pelo profissional de serviço social).							
5.10									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Realizar visitas de acordo com demanda solicitada pela perícia médica		X	X	X	CAS	PDU	-	-
IdPDT'	META	Elaborar relatório com perfil epidemiológico, entendendo quais agravos de saúde e afastamentos médicos cadastrados no sistema SIASS são mais prevalentes nos servidores da UFPI							
5.11									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Realizar análise dos dados cadastrados e elaboração de relatório ao final do ano		X	X		CAS	PDU	-	-
2	Elaboração do relatório epidemiológico.			X	X	CAS	PDU	-	-
IdPDT	META	Elaborar plano de início de realização de exames médicos ocupacionais (incluindo exames laboratoriais e de imagem e consultas) através de processo licitatório com clínica conveniada							
5.12									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Dialogar com os demais campi inclusão das discussões e ações, de modo a realizar a mesma ação em toda a UFPI		X	X	X	CAS	PDI	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

IdPDT ¹	META	Realizar anualmente inspeções de segurança em 100% das unidades organizacionais da ufpi							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
5.13			X	X	X	CAS	PDI	-	-
1	Iniciar processo licitatório para atendimento de todos os servidores (exame clínico e exames complementares)		X	X	X	CAS	PDI	-	-
IdPDT	META	Criar cartilhas informativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público							
5.14			X	X	X	CAS	PDI	-	-
1	Posterior ao processo de contratação, será realizado agendamento do exame do servidor no local a ser definido pelo processo		X	X	X	CAS	PDI	-	-
IdPDT ¹	META	Realização de ações sobre assédio moral e sexual							
5.15					X	CAS	PDU	-	-
1	Equipe de Segurança do Trabalho elabora cronograma de vistorias e emite relatório para cada vistoria realizada				X	CAS	PDU	-	-
IdPDT	META	Promoção de ações educativas de modo a envolver os 4 campi da UFPI							
5.16				X		CAS	PDU	-	-
1	Organizar com equipe tempo e planejamento para início da produção das cartilhas, em paralelo com o cronograma de ações idealizados na Meta1			X		CAS	PDU	-	-
2	Elaborar material educativo para toda ação realizada				X	CAS	PDU	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

IdPDT ¹	META	Capacitar e habilitar servidores representantes dos campi fora de sede para executarem atividades administrativas (cadastro e pagamento)							
5.17		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Reunião para com as Coordenações e representantes para identificar quais serviços podem ser descentralizados		X	X		SRH, CP, CAP	PDU	-	-
2	Treinamento com os representantes			X	X	SRH, CP, CAP	PDU	-	-
3	Descentralização dos serviços				X	SRH, CP, CAP	PDU	-	-
IdPDT	META	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. (Referência ano 2019: 77 resmas)							
9.1		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Conscientizar servidores para redução de consumo		X	X	X	SRH	PDI	-	-
2	Controlar pedido mensal do almoxarifado	X	X	X	X	SRH	PDI	-	-
IdPDT	META	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos. (Referência ano 2019: 81 centos)							
9.2		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Conscientizar servidores para redução de consumo		X	X	X	SRH	PDI	-	-
2	Controlar pedido mensal do almoxarifado	X	X	X	X	SRH	PDI	-	-
IdPDT	META	Publicizar/Atualizar informações de transparência de todas as Coordenações na página da SRH/UFPI							
7.1		PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Treinar servidor das coordenações para publicar na página	X	X			SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
2	Levantamento de assuntos que devem ser publicados mensalmente		X	X		SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
IdPDT	META	Adotar todos os módulos do SouGov							
7.2									

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

PLANO OPERACIONAL

Continuação

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Reunião para levantamento de requerimentos que faltam ser adotados		X			SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
2	Treinamento da equipe para manuseio do módulo			X	X	SRH, CAP, CAS, CDP, CP	PDU	-	-
IdPDT ¹ 7.3	META	Resolver demandas do E-SOCIAL referente à concursos externos, dentro do sistema ofertado.							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Conferência e envio das informações	X	X	X	X	CP	PDU	-	-
IdPDT ¹ 7.4	META	Incluir documentação dos servidores no AFD, de modo a facilitar acesso à documentação							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2024				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Incluir documentação digitalizada dentro do sistema.	X	X	X	X	CAP	PDU	-	-

Fonte: Planejamento de Desenvolvimento da Unidade - PDU 2023-2024

DESEMPENHO

Quadro 6 - Plano de Dados da SRH

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS
			SERVIDORES
ITEM	SEXO	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	MASCULINO	00	17
2	FEMININO	01	24
3	TOTAL	01	41
TOTAL			42

Fonte: DW- SIAPE

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS
			SERVIDORES
ITEM	CATEGORIA	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DE	01	00
2	40 hrs	00	40
3	30 hrs	00	00
4	24 hrs	00	00
5	20 hrs	00	01
TOTAL			42

Fonte: DW- SIAPE

DESEMPENHO

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS
ITEM	ESCOLARIDADE	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DOUTORADO	01	00
2	MESTRADO	00	05
3	ESPECIALIZAÇÃO	00	24
4	GRADUAÇÃO	00	11
5	DEMAIS	00	01
TOTAL			42

Fonte: DW- SIAPE

DESEMPENHO

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS
			SERVIDORES
ITEM	ESCOLARIDADE	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DOUTORADO	01	00
2	MESTRADO	00	05
3	ESPECIALIZAÇÃO	00	24
4	GRADUAÇÃO	00	11
5	DEMAIS	00	01
TOTAL			42

Fonte: DW- SIAPE

PLANO DE DADOS		ANO		
		2023	CONJUNTO DE DADOS	
			DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: AFASTAMENTOS INICIADOS EM 2023	
ITEM	AFASTAMENTOS	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	PROFESSOR ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	0	0	2
2	PÓS-DOUTORADO	0	0	0
3	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	0	0	3
4	MISSÃO OU ESTUDO NO EXTERIOR	0	0	0
5	OUTROS TIPOS	0	0	0
TOTAL		0	0	5

Fonte: DW- SIAPE

DESEMPENHO

PLANO DE DADOS			ANO	
			2023	CONJUNTO DE DADOS
			DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: TOTAL DE AFASTAMENTOS EM 2023	
ITEM	AFASTAMENTOS	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	PROFESSOR ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	0	0	3
2	PÓS-DOCTORADO	0	0	0
3	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	0	0	3
4	MISSÃO OU ESTUDO NO EXTERIOR	0	0	0
5	OUTROS TIPOS	0	0	0
TOTAL		0	0	6

Fonte: DW- SIAPE

- Ingressantes: primeiro semestre do mestrado;
- Cursando: segundo e terceiro semestre do mestrado;
- Concluinte: último semestre do mestrado.

PLANO DE DADOS			ANO							
			2023	CONJUNTO DE DADOS						
			DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: qualificação a nível de MESTRADO							
ITEM	ESTATUS	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR			PROFESSOR ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO			TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
		INCENTIVO PQI	SEM PQI	TOTAL	INCENTIVO PQI	SEM PQI	TOTAL	INCENTIVO PQI	SEM PQI	TOTAL
1	INGRESSANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	CURSANDO	0	0	0	0	0	0	2	0	2
3	CONCLUINTE	0	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTAL		0	0	0	0	0	0	3	0	3

Fonte: DW- SIAPE

DESEMPENHO

PLANO DE DADOS		ANO									
		2023		CONJUNTO DE DADOS							
		DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: Mudança de ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO									
ITEM	AFASTAMENTOS	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR		PROFESSOR SUBSTITUTO		PROFESSOR VISITANTE		PROFESSOR ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
1	NÍVEL MÉDIO 2022	GRADUADO		GRADUADO		GRADUADO		GRADUADO		GRADUADO	
		0									
2	GRADUADO 2022	ESP.	MEST.	ESP.	MEST.	ESP.	MEST.	ESP.	MEST.	ESP.	MEST.
		0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
3	ESPECIALIZAÇÃO 2022	MEST.	DOUT.	MEST.	DOUT.	MEST.	DOUT.	MEST.	DOUT.	MEST.	DOUT.
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4	MESTRADO 2022	DOUTORADO		DOUTORADO		DOUTORADO		DOUTORADO		DOUTORADO	
		0		0		0		0		0	
5	DOUTORADO 2022	PÓS-DOUTORADO		PÓS-DOUTORADO		PÓS-DOUTORAD		PÓS-DOUTORADO		PÓS-DOUTORADO	
		0		0		0		0		0	

Fonte: DW- SIAPE



Aumento quantitativo e qualitativo no desenvolvimento pessoal dos servidores.

DESEMPENHO



Foram 4 remoções de entrada e 1 nomeação.

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS ADMISSÕES DE SERVIDORES
ITEM	CARGA HORÁRIA	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	DE	00	00
2	40 hrs	00	05
3	30 hrs	00	00
4	24 hrs	00	00
5	20 hrs	00	00
TOTAL		00	05

Fonte: DW- SIAPE



Ocorreu uma remoção de saída e o término de uma colaboração técnica.

PLANO DE DADOS		ANO	
		2023	CONJUNTO DE DADOS DESLIGAMENTO DE SERVIDORES
ITEM	TIPO	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR EFETIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	APOSENTADORIA		01
2	DEMISSÃO		00
3	VACÂNCIA		01
4	FALECIMENTO		00
5	OUTRO TIPO		02
TOTAL			04

Fonte: DW- SIAPE

DESEMPENHO

PLANO DE DADOS	ANO		
	2023	CONJUNTO DE DADOS	
		ATIVOS PERMANENTES POR FAIXA ETÁRIA	
ITEM	FAIXA ETÁRIA	DOCENTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	MENOS 30 ANOS		06
2	31 - 40 ANOS		14
3	41 - 50 ANOS	01	09
4	51 - 60 ANOS		06
5	MAIS DE 61 ANOS		07
	TOTAL		42

Fonte: DW- SIAPE

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

O orçamento público é o instrumento de planejamento que detalha a previsão dos recursos a serem arrecadados e a destinação desses recursos (ou seja, em quais despesas esses recursos serão utilizados) a cada ano. Esse planejamento visa a continuidade, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade na qualidade dos serviços prestados à sociedade. Para consubstanciar a prestação de serviços, a Administração Pública necessita, em muitos casos, realiza a contratação de bens e/ ou serviços de terceiros.

O quadro 7 apresenta o demonstrativo dos contratos celebrados pela UFPI cujo objetos são (1) a contratação de seguro de vida para os servidores da UFPI e (2) serviços de manutenção e instalação de extintores de incêndio. Tendo a SRH é o setor demandante.

Quadro 7- Plano de Dados de Licitações e Contratos.

PLANO DE DADOS	ANO			
	2023	CONJUNTO DE DADOS		
		LICITAÇÕES		
Edital	Contratado	Contrato	Vigência	Equipe de fiscalização
EDITAL 06/2022	MBM SEGURADORA SA.	Contrato nº. 12/2022	09/09/2023 À 09/09/2024	PORTARIA N°. 79/2022
EDITAL 24/2022	JP BARBOSA E SILVA LTDA CNPJ: 23.653.504/0001- 06	Contrato nº. 03/2023	27/02/2023 A 27/02/2024	PORTARIA N°. 18/2023 DA/PRAD

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório consiste numa ferramenta de gestão de suma importância para o fornecimento de recursos fundamentais em prol da construção de um planejamento que impacte a realidade vivenciada pela unidade, proporcionando um alinhamento institucional eficiente em todos os níveis.

Não obstante a existência de desafios no exercício da atividade administrativa, as diretrizes, os objetivos e as metas bem traçadas são fundamentais para a minimização de riscos e transposição de situações de contingências em um esforço coletivo para obtenção de resultados positivos. A avaliação quantitativa e qualitativa do cumprimento das metas e objetivos previamente estabelecidos evidencia tal importância, além de estabelecer um importante parâmetro de controle social do planejamento posto, dos resultados alcançados e dos recursos utilizados.

A aplicação legal dos recursos disponibilizados servem, de forma inequívoca, para agregar valor ao serviço prestado à sociedade acadêmica e civil. Um bom aproveitamento de pontos fortes e oportunidades encontrados na SRH, aliado a um planejamento eficiente em todos os níveis, oferecem cenários favoráveis à Administração Pública, através dos seus agentes públicos, na prestação de um serviço de qualidade e a sociedade, como beneficiária de tais serviços. De tal modo, a UFPI, em especial, a SRH, encontra-se em permanente processo de aprimoramento em relação a suas ações de gestão e governança, a fim de consolidar ainda mais o acesso à informação e aprimorar o seu serviço público prestado, através da transparência, prestação de contas e responsabilidade.