PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA FUNESA 2022

Fundação Estadual de Saúde

Diretora Geral da Funesa
Lavínia Aragão Trigo de Loureiro

Diretor Administrativo e Financeiro
Fernando José Chagas Júnior

Diretor Operacional
Salomão Torres Santos Sobrinho

Assessoria de Gestão e Planejamento
Alexandra Pacheco Lima Santana
Edinalva Alves de Oliveira
Daniella Amorim Cavalcante de Cerqueira
Jayne dos Santos Nascimento
Soraya Dantas de Moraes

Aracaju, 07 de Outubro de 2022

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....4
2 ROTEIRO METODOLÓGICO.....4
3 PROGRAMAÇÃO.....6
4 DESENVOLVIMENTO.....8
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....9
6 MATRIZES SWOT E PLANOS DE AÇÃO DAS ÁREAS.....11

ANEXOS

ANEXO I: ARTES DA AÇÃO
ANEXO II: MODELOS DAS SWOTS UTILIZADAS
ANEXO III: SOWTS EM PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO
ANEXO IV: FOTOS DA AÇÃO
ANEXO V: LISTAS DE FREQUÊNCIA

RELATÓRIO GERAL

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório, de natureza apenas descritiva e não analítica, refere-se à realização da primeira parte do Planejamento Estratégico da Fundação Estadual de Saúde para o ano de 2022, compreendido em 4 (quatro) etapas, sendo:

1.Resgate do PES 2021 junto às Coordenações e seus integrantes;
2.Abertura das Oficinas do Planejamento Estratégico – Apresentação do PAS pela Diretoria e Apresentação do Resgate pelas Coordenações;
3.Oficinas individuais com cada Coordenação e sua equipe para nova construção – Planejamento Estratégico 2022;
4.Seminário de Apresentação do PES das Coordenações – Seminário de Apresentação do PES das Coordenações(FOFA).

Essas etapas tiveram como objetivo a sistematização das principais informações relativas a esta agenda, assim como dos produtos institucionais resgatados, construídos e apresentados coletivamente pelos participantes.

2. ROTEIRO METODOLÓGICO

As fases de um Planejamento Estratégico obedecem uma ordem lógica, que vai do estudo do contexto institucional até a aferição dos resultados.

2.1– Missão, Visão e Valores
O primeiro item das principais etapas do Planejamento Estratégico, e que serve de base para sua construção, é conhecer e incorporar, sua Missão, sua Visão e seus Valores, visto que são aspectos que definem a identidade e o posicionamento da instituição, devendo ser redigidas de maneira clara e estar disponíveis para todo corpo institucional.

- **Missão: razão pela qual a instituição existe**
- **Visão: onde a instituição quer chegar**
- **Valores: princípios inegociáveis**

2.2 – Análise dos ambientes Interno e Externo

Um Planejamento Estratégico precisa considerar fatores internos e externos à Instituição e que exercem influência direta ou indireta em seus processos. A Análise SWOT (ou FOFA), vem trabalhar estas questões tanto no ambiente macro, quanto nos ambientes micros da instituição.

As Forças e as Fraquezas estão relacionadas ao ambiente interno da instituição. Já as Oportunidades e as Ameaças estão ligadas a fatores externos:

SWOT (ou FOFA) significa Forças (Strength), Fraquezas (Weakness), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

2.3 – Definição de metas e objetivos

O terceiro passo do Planejamento Estratégico é a definição de metas e objetivos, que precisam ser "inteligentes", seguindo o padrão **SMART**: Específicos (Specific), Mensuráveis (Measurable), Alcançáveis (Achievable), Relevantes (Relevant) e baseadas em um prazo (Time-based).

2.3.1 – Exemplo de uma meta SMART:

"Diminuir o Custo de Aquisição de Clientes (CAC) para 27% nos próximos 12 meses"

S– Específico: Diminuir o CAC.
M– Mensurável: 27%.
A– Alcançável: No ano passado, a instituição reduziu seu CAC para 35%. Reduzir esse percentual para 27% pode ser alcançado com ações de Inbound Marketing e fidelização.
R– Relevante: Diminuir 27% do CAC representaria uma economia significativa e que poderia ser realocada na aquisição de novos equipamentos.
T– Tempo: 12 meses.

2.4 – Definição do plano de ação para cada meta estabelecida

O plano de ação está relacionado à execução das estratégias, especificando o papel de cada pessoa envolvida e os recursos necessários para colocar em prática todas as ações previstas no planejamento estratégico. A ferramenta **5W2H** costuma ser muito útil durante essa etapa, por tonar mais fácil mapear e executar as atividades com eficiência.

5W	2H
What– O que fazer? **Why**– Por que fazer? **Where**– Onde fazer? **When**– Quando fazer? **Who**– Quem vai fazer?	**How**– Como fazer? **How much**– Quanto custa fazer?

3. PROGRAMAÇÃO

PARTE I

AÇÃO: Oficina de Planejamento Estratégico da Funesa 2022;

PERÍODO:

- **Etapa 1**
  07/03 a 11/03: Resgate junto as Coordenações e seus integrantes;

- **Etapa 2**

  14/03: Abertura das Oficinas do Planejamento Estratégico – Apresentação do PAS pela Diretoria e Apresentação do Resgate do PES 2021 pelos gestores;

- **Etapa 3**

  15/03 a 06/04: Oficinas individuais com cada setor e seus integrantes para construção do Planejamento Estratégico 2022;

- **Etapa 4**

  11/04: Seminário de Apresentação do PES 2022 dos setores (FOFA, Missão, Visão e Valores);

  18/05: Seminário de Apresentação do PES 2022 dos setores (Plano de ação).

LOCAL: FUNESA(Auditório);
PÚBLICO-ALVO: Gestores da Funesa;
CARGA HORÁRIA TOTAL: 155 h (cento e cinquenta e cinco horas)

DETALHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

- Data: **07/03 a 11/03** – (manhã ou tarde) – 01 (um) turno para cada Coordenação/Gerência;

  Objetivo:

  Resgate junto as coordenações e gerências, e seus integrantes, das ações do Planejamento Estratégico 2021 – com o objetivo de analisar o plano de ação a fim de identificar os resultados alcançados e não alcançados, refletindo assim sobre as dificuldades do não cumprimento das metas propostas.

  Estruturação das apresentações do resgate para Abertura das Oficinas do Planejamento Estratégico 2022;

	Seg(07/03)	Ter(08/03)	Qua(09/03)	Qui(10/03)	Sex(11/03)
MANHÃ 8h30	CEPRO (Biblioteca/Secretaria Escolar)	CHEFIA DE GABINETE	COGED AGPLAN/NUCOM	COLIT CPL	(Reinalguração do CEO - Glória)
TARDE 14h30	COEPE (Pós/Residência)	COCEO	COPPS	COTAES	COAF

- Data: **14/03** – 8h30 às 13 h;
  Abertura das Oficinas do Planejamento Estratégico – Apresentação do PAS pela Diretoria e Apresentação do Resgate pelas Coordenações/Gerências:

- Data: **15/03 a 05/04** – *02 (dois) turnos para cada Setor*;
  Oficinas com cada Coordenação/Gerência e seus integrantes para nova construção – Planejamento Estratégico 2022:

Ter(15/03)	Qua(16/03)	Seg(21/03)	Ter(22/03)	Qua(23/03)	Qui(24/03)	Sex(25/03)	Dom
ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	SALA DA DIRETORIA	ESPAÇO QUALIFICAÇÃO	ESPAÇO SABERES	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	-
AGPLAN/ NUCOM	BIBLIOTECA / SECRETARIA ESCOLAR	COPPS	T: CHEFIA DE GABINETE	COLIT	M: COGED	-	
Seg(28/03)	**Ter(29/03)**	**Qua(30/03)**	**Qui(31/03)**	**Sex(01/04)**	**Seg(04/04)**	**Ter(05/04)**	**Qua(06/04)**
ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO QUALIFICAÇÃ	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO CONSTRUÇÃO	ESPAÇO SABERES	SALA DA DIRETORIA

		o					
M:PÓS RESIDÊNCIA/PESQUISA/ESTÁGIO/EXTENSÃO T: PROJU AUDIC	COTAES	COAF	M: CPL T: NGP	M: COEPE T: AUDIC	M: CEPRO T: NPC	COCEO	PROJU

- Data: **11/04 e 18/05 –** 8h30 às 13 h;
  Seminário de Apresentação do PES das Coordenações/Gerências.

4. DESENVOLVIMENTO

Conforme a previsão do roteiro metodológico elaborado exclusivamente para esta ação de gestão, o coletivo de participantes envolvidos, - cerca de 60 (sessenta) pessoas – distribuídas em Diretorias, Coordenações, Assessorias e Gerências da Funesa, foram fundamentais para o desenvolvimento da mesma.

No primeiro momento desta ação foi realizada a oficina de resgate, que consistiu na retomada e apresentação do PES 2021, como também a apresentação do PAS pela Diretoria, buscando analisar e divulgar o que foi construído e verificar a possibilidade de incrementação para o PES (2022). Reaver quais foram as metas e objetivos atingidos e quais serão as ações a partir daquele momento que resultarão em uma melhor resolutividade e desenvolvimento dos setores e da instituição para o PES 2022.

Foi também revisitado a **Missão, Visão e Valores** de cada setor e da instituição, sendo sinalizada a necessidade de reavaliar a fim de incrementar conforme o cenário atual. Além disso, para os novos setores, que surgiram com a implantação da Escola de Saúde Pública de Sergipe (ESP/SE) ampliando o organograma da FUNESA, foi necessário o desenvolvimento desse tripé que confere a identidade e propósito de cada serviço ofertado.

O segundo momento parte do desenvolvimento do processo ora descrito, que previu-se a utilização de metodologia baseada na chamada **Matriz SWOT ou FOFA**, ferramenta essa utilizada para realização do diagnostico situacional amplamente difundida e consagrada no âmbito dos processos de avaliação

institucional e Planejamento Estratégico. A técnica consiste na análise de cenário a partir dos elementos: ambiente interno (forças e fraquezas) e ambiente externo (oportunidades e ameaças), expressões correspondentes às siglas das palavras em inglês – SWOT – e sua tradução para o português – FOFA.

Já para a construção e definição do plano de ação para cada meta estabelecida foi utilizado a ferramenta **5W2H**, relacionando à execução das estratégias e especificando o papel de cada pessoa envolvida e os recursos necessários para colocar em prática todas as ações previstas no planejamento estratégico. Também foi utilizado a ferramenta **SMART**, para a definição de metas e objetivos de forma ainda mais inteligente seguindo o padrão SMART: Específicos (Specific), Mensuráveis (Measurable), Alcançáveis (Achievable), Relevantes (Relevant) e baseadas em um prazo (Time-based).

A partir da aplicação destas técnicas, foram feitas oficinas diárias com as coordenações e gerências para a construção e desenvolvimento dessas atividades. Após a finalização destas atividades foram reunidos o coletivo de participantes envolvidos (gestores) para a apresentação do produto resultante das oficinas junto a suas equipes.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório descreveu somente a primeira fase (PARTE I) do referido processo de Planejamento Estratégico da Fundação Estadual de Saúde para o ano de 2022, que consistiu em 4(quatro) etapas conforme pode ser observado no cronograma.

A agenda de Planejamento da FUNESA dará continuidade ao longo de todo o ano de 2022, conforme tabela abaixo, podendo sofrer ajustes quando necessário:

FASES	ATIVIDADES	PERÍODOS	CARGA HORÁRIA	METODOLOGIA
1º PARTE	Oficina de Planejamento Estratégico da Funesa 2022;	**Etapa 1 –** 07 a 11 de Março **Etapa 2 –** 14 de Março **Etapa 3 –** 15 de Março a 06 de Abril **Etapa 4 –** 11 de Abril e 18 de Maio.	- 26h30mim- (vinte e seis horas e trinta minutos) 6h30min (seis horas e 30 minutos) - 110h (cento e dez horas) - 16h (dezesseis horas)	Oficinas
2º PARTE	- Construção do FOFA e Plano de Ação da Funesa - Monitoramento 1 - Monitoramento 2 - Apresentação Parcial a DIREX	- 01 e 06 Junho - 13 e 14 de Junho - 15 e 16 de Agosto - 12 de Agosto	-16h (dezesseis horas) - 8h(oito horas) - 8h(oito horas) - 4h30 (quatro horas e 30 minutos)	Reunião de equipe entre gestores e trabalhadores
3º PARTE	- Monitoramento 3 - Monitoramento 4 - Apresentação Final DIREX	- 13 e 14 de Outubro - 13 e 14 de Dezembro - 21 de Dezembro	- 7h(sete horas) - 7h(sete horas) - 6h30 (seishoras e 30 minutos)	Reunião de equipe entre gestores e trabalhadores

6. MATRIZ SWOT E PLANO DE AÇÃO DAS ÁREAS

6.1-AGPLAN E NUCOM

A Assessoria de Gestão e Planejamento (AGPLAN) tem como finalidade referenciar os processos de trabalho e planejamento, considerando a especificidade de cada setor, e também é responsável pela gestão do Núcleo de Comunicação da instituição.

Atividades desenvolvidas:

- Executa e monitora o Planejamento Estratégico da instituição;
- Promove ações com foco na melhoria dos processos de trabalho;
- Realizar o acompanhamento das aquisições e contratações, com o intuito de subsidiar a Diretoria-Geral na tomada de decisões.

O Núcleo de Comunicação (NUCOM) atua na produção de conteúdo e registro das atividades para divulgação nas plataformas digitais, bem como redes sociais da Funesa, a partir de ações que geram visibilidade à instituição e atendem ao público-alvo e a população em geral. Também atua com estratégias de comunicação/marketing e o desenvolvimento de propostas/projetos, a fim de aprimorar a comunicação e o fortalecimento da imagem e importância da instituição.

Atividades desenvolvidas:

- Produção de conteúdo para as plataformas digitais/redes sociais
- Cobertura de eventos (matéria e texto pra mídias digitais/redes)
- Registros fotográficos
- Produção e edição de vídeos
- Atividades de comunicação interna
- Criação de peças/artes visuais e gráficas

- Relacionamento com a imprensa.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Consolidar uma lógica de incorporação das práticas de gestão e planejamento como rotina da instituição, assim como processos e informações de maneira efetiva e ampla.
Referenciar e projetar a Fundação, através de novos meios de ação alinhados as normativas de Governo, fortalecendo o diálogo com a sociedade, a SES e outras instituições de saúde.

VISÃO:
Referenciar processos de gestão e planejamentos - organizacionais, educacionais e licitatórios - da Fundação, considerando a especificidade de cada setor. Viabilizar as demandas de produção de conteúdo que gerem visibilidade promovendo a transformação social no âmbito da gestão e educação em saúde pública.

VALORES: Comprometimento; Eficiência; Qualidade; Ética; Respeito; Agilidade; Controle; Inovação; Criatividade; Responsabilidade Social e Credibilidade.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Boa liderança;** ***>Qualificados;*** ***>Proativos;*** ***>Comprometidos;*** **-Boa qualidade;** ***>Produção de conteúdo;*** ***>Materiais de comunicação audiovisual;*** ***>Credibilidade* de *informações;*** ***>Autenticidade e originalidade*** **-Liberdade criativa;** **-Publicização das ações;** ***>Dentro e fora;***	(FRAQUEZAS) **-Ausência dos fluxos internos/ publicização;** **-Ausência de colegiado;** **-Não apropriação do objeto de trabalho do setor;** **-Ausência da necessidade de capacitação da equipe;** **-Não priorização das agendas estratégicas do setor.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Interlocução direta com a diretoria;** ***>Fácil acesso;*** **-Viabilidade das demandas do setor;** **-Criação de estúdio para gravação;** **-Inserções publicitárias em plataformas digitais e demais mídias;** **-Cursos e capacitações disponíveis;** ***>Plataformas gratuitas;*** **-Banco de dados e ilustrações próprias;** **-Realização de PSS;** **-Bom relacionamento com a comunicação da SES;** **-Espaço físico.**	(AMEAÇAS) **-Ausência de wifi;** **-Comunicação interna(falha);** **-Equipe reduzida;** **-Ausência de fluxos de outros setores/publicização;** **-Não obediência ao cronograma de envio das ações e do material para a divulgação e criação em tempo hábil;** **-Atravessamento de demanda pela SES;** **-Não compromisso em priorizar as ações de planejamento e comunicação;** **-Ausência de agilidade na resolução de problemas de T.I e infraestrutura em caso de crise, em tempo hábil;** **-Softwares e equipamentos limitados;** **-Ausência de estúdio de gravação.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE(QUER CHEGAR)?
1- Criação Dos Fluxos De Trabalho	Melhoria Na Comunicação	Nucom: Miriam E Jayne Agplan: Alexandra E Jayne	Humanos E Tempo	Cronograma De Reuniões Para Realização E Elaboração	Julho	Comunicação Eficiente
2- Realizar Colegiados Periodicos	Alinhar Atividades, Discutir Necessidades E Monitorar Pes/2022	Agplan: Alexandra	Humanos , Tempo E Espaço Físico	Cronograma	Bimestral Continua	Resolutividade De Processos De Trabalho
3- Instrutivo De Elaboração Dos Relatórios	Alinhamento Das Caracteristicas/ Formatação De Relatório	Agplan: Soraya E Dani Amorim	Humanos, Tempo E Equipamento	Realização De Oficina (Já Para Validar)	Maio	Produção Alinhada
4- Definir As Atividades Do Setor	Apropriação Do Objeto De Trabalho	Todos	Humanos, Tempo E Equipamento	Cronograma De Reuniões	Maio	Equipe Apropriada E Seu Processo De Trabalho

5- Levantamento Das Necessidades De Capacitação Da Equipe	Profissionais Mais Qualificados	Individual	Humanos E Tempo	Colegiados	Abril	Profissionais Com Pelo Menos Uma Capacitação Anual
6- Campanha De Informação E Educação Em Saúde	Dar Vizibilidade Ao Que Funesa Produz	Nucom: Miriam E Daniel	Humanos, Tempo(Agenda) E Equipamento	Trello Apresentar Campanha Em Colegiado Gestor (Reunião Da Dirop)	Maio	Finalizar Projeto
7- Encaminhar Projeto De Wi-Fi	Agilizar Os Processo De Trabalho Dentro Da Instituição	Agplan E T.I	Humanos E Agenda	Reuniões De Alinhamento	Abril	Otimização Do Trabalho
8- Realização Do Pss 2022	Contratação De Profissionais	Todos Os Setores Envolvidos	Agenda	Edital Do Pss/2022	Junho	Equipe Ampliada
9- Encaminhar Os Fluxos Validados	Alinhamento Do Processo De Trabalho	Agplan: Soraya E Dani Amorim	Agenda Da Diretoria	Envio Dos Fluxos Por E-Mail	Maio	Melhoria Da Comunicação Interna

10- Monitorar Os Chamados Em Tempo Hábil	Sanar Os Problemas	Jayne	Equipe Interna	Sistema De Chamados	Abril	Retorno Ao Trabalho De Forma Adequada
11- Atualizar O Projeto Referente Ao Softwares	Melhorar O Desempenho De Produção De Trabalho E Conteúdo De Qualidade	Nucom: Mário, Ricardo, T.I E Gecom	Humanos, Tempo E Orçamento	E-Dook	Junho	Softwares E Instalados
12- Monitorar/Retomar A Discussão Do Pes/2021 (Levantar Necessidade Físicas E Estruturais Do Espaço De Trabalho)	Dar Continuidade No Projeto Do Estúdio E Melhorar O Desempenho Na Produção De Conteúdo De Qualidade	Nucom: Ricardo Direx E Colit	Investimento Financeiro E Humano	Monitorar Junto Ao Setor Responsável(Infraestrutura) E Juntamente Com A Diretoria	Segundo Bimestre	Estúdio Pronto E Funcionando
13- Reuniões Bimestrais De Acompanhamento Das Ações Do Pes/2022 Em Cada Setor Da Funesa	Monitorar , Avaliar De Forma Contínua As Ações Do Pes 2022 Da Funesa	Agplan: Soraya	Agenda, Espaço Físico	Cronograma De Reuniões E Planilhas E Relatórios	Bimestral (A Partir De Maio/2022)	PES 2022 Realizado

6.2- PROJU

A Procuradoria Jurídica (PROJU) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria Executiva da Funesa, responsável por promover a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da Funesa.

Atividades desenvolvidas:

- Emitir parecer sobre matéria de interesse da Fundação, respondendo, inclusive, consultas jurídicas que lhe formuladas;
- Colaborar na elaboração de regulamentos;
- Aprovar as minutas de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- Propor à Direção da Funesa providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- Representar a Fundação nas causas judiciais em que esta figurar como autor, réu, assistente ou interveniente, bem como extrajudicialmente, mediando questões e contribuindo na elaboração de projetos;
- Representar a Fundação e defender seus interesses em processos administrativos perante os Tribunais de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;
- Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- Emitir pareceres em processos licitatórios, nos termos da lei;
- Aprovar a minuta de atos internos da Instituição, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;
- Expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Prestar consultoria jurídica e representar administrativa e judicialmente a Fundação Estadual de Saúde de modo a concretizar as suas finalidades institucionais.

VISÃO:
Ser referência em consultoria jurídica e representação judicial dos interesses da Fundação Estadual de Saúde, consolidando os valores constitucionais.

VALORES:
Interesse público; Legalidade; Moralidade; Transparência; Eficiência e Ética.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Agilidade e eficiência na emissão de pareceres;** **-Adequado acompanhamento das demandas judiciais;** **-Facilidade de comunicação.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de fixação formal de rotina interna sistematizada.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Comprometimento dos setores;** **-Acessibilidade da DIREX;** **-Boas condições de trabalho.**	(AMEAÇAS) **-Deficiência na instrução processual;** **-Descumprimento dos fluxos processuais;** **-Instabilidade da internet e E-doc.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE(QUER CHEGAR)?
Criação de instrutivo interno estabelecendo a rotina e atribuições dos cargos do setor.	Para organização interna dos processos de trabalho, garantindo a continuidade das tarefas, em caso de substituição de pessoal.	Rossini	Recurso administrativo e tecnológico.	Cronograma	Setembro/2022	Setor organizado em suas rotinas e sem descontinuidade.
Realização de oficinas destinadas a demonstrar os requisitos, conteúdos e fluxos processuais.	Para melhorar a instrução e eficiência processual.	Rossini	Recurso administrativo e tecnológico.	Cronograma	Julho/2022	Concretização dos objetivos processuais; Agilidade e eficiência no trâmite processual.
Estudo destinado a demonstrar que a realização de atividades em Home Office pode atenuar as instabilidades da internet e E-doc, tendo em vista a especificidade dos processos judiciais, que são virtuais.	Minimizar os riscos de descumprimento de prazos judiciais.	Allan	Recurso administrativo e tecnológico.	Cronograma	Junho/2022	Diminuição dos riscos de descumprimento de prazos processuais.

6.3- AUDIC

A Auditoria e Controladoria Interna (AUDIC) tem como propósito primordial, contribuir para o aprimoramento da Gestão da Fundação Estadual de Saúde (FUNESA) a partir da avaliação da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Atividades desenvolvidas:

- Prestar assessoramento direto ao Órgão de Direção subordinado e de Administração Superior da FUNESA;
- Auxiliar ao(a) Diretor(a) Geral no desempenho de seu cargo;
- Coordenar atividades de auditoria e controladoria interna;
- Realizar auditoria nos processos de contas a pagar – materiais e serviços;
- Realizar auditoria nos processos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos;
- Realizar auditoria nos processos licitatórios, em relação a fase externa.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Dar suporte a gestão, fortalecendo a eficácia dos controles internos, vindo assim a melhorar o gerenciamento de riscos e governança.

VISÃO:
Firmar-se como órgão de apoio da gestão através da realização trabalhos que buscam avaliação dos controles internos e assim mitigar riscos institucionais.

VALORES:
Transparência; Ética e Trabalho Qualificado.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Trabalho em equipe;** **-Comprometimento da equipe;** **-Acolhimento.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de instrumento interno que estabeleça o fluxo interno de trabalho;** **-Ausência de pessoa ou setor para acompanhar o cumprimento das solicitações constantes dos pareceres da Auditoria.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Facilidade de interlocução com a DIREX;** **-Disponibilidade de Capacitação para os servidores;** **-Possibilidade de trabalho híbrido.**	(AMEAÇAS) **-Ausência de instrumento que regulamente a competência/ atribuições dos cargos da Funesa;** **- Ausência de concurso público (descontinuidade)** **- Instabilidade do sistema e-doc e da Internet;** **-Centralização das "atribuição/competências";** **- Volume de processos de pagamento em desconformidade com o respectivo contrato;** **5. Ausência de fluxo e checklist relativos aos processos de Suprimentos de Fundos.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE(QUER CHEGAR)?
Elaboração de instrumento interno que estabeleça o fluxo de trabalho	Celeridade e Objetividade do processo de trabalho	Josely/Wesley	Administrativo; Tecnológico; Cognitivo.	Cronograma de reunião	Outubro	Continuação e otimização no processo de trabalho, principalmente, nos casos de substituições.
Elaboração de estratégia junto a Controladoria para o acompanhamento do efetivo cumprimento das solicitações constantes no parecer da auditoria.	Minimizar a reincidência de processos com pendência.	Greicy/ Glaubert	Administrativo	Cronograma de reunião	Setembro	Proporcionar segurança jurídica nos processos administrativos de pagamento.
Elaboração de instrumento contendo cargos e competências que possa servir de base para eventual construção de Regimento Interno da Funesa.	Garantir o cumprimento das atribuições que são inerentes ao cargo	Glaubert/ Fernanda/ Wesley	Administrativo; Tecnológico; Cognitivo.	Cronograma de reunião	Dezembro	Legalidade, Publicidade e Impessoalidade no exercício da função
Solicitação formal a DIGER (Autoridade superior imediatamente hierárquica) para dar continuidade as atividades laborais em homeoffice justificando a necessidade pontual quando da indisponibilidade sem previsão de retorno da internet	Garantir a continuidade do serviço	Greicy	Administrativo;	Comprovação da inoperância do sistema	Eventual	Prazos cumpridos em tempo hábil

6.4- CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete efetuou-se a partir da necessidade de reorganização da estrutura administrativa e de pessoal da Fundação Estadual de Saúde – FUNESA, objetivando o melhor desenvolvimento das atividades previstas em Estatuto Interno e no Contrato Estatal de Serviços, celebrado com a Secretária Estadual de Saúde – SES.

Atividades desenvolvidas:

- Assessorar Diretoria-Geral(DIGER)
- Atender pessoas (Público Interno e Externo)
- Gerenciar informações
- Elaborar documentos
- Controlar correspondência
- Organizar reuniões
- Supervisionar a equipe de trabalho
- Arquivar documentos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente e processos de trabalhos.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Organizar, sistematizar e atuar como agente facilitador, garantindo melhoria contínua da qualidade do serviço, por meio da participação, acompanhamento e gerenciamento dos procedimentos administrativos, auxiliando assim a Diretoria Executiva na organização do fluxo das informações e das agendas de forma eficiente.

VISÃO:

Firmar-se como um setor que desempenha suas funções com eficácia, de maneira ética e profissional para garantir a dinamização das demandas e a conjugação de esforços indispensáveis para o êxito dos procedimentos administrativos.

VALORES:

Educação; Humanização; Respeito; Agilidade; Assiduidade; Compromisso; Eficiência; Discrição; Responsabilidade; Organização; Trabalho Coletivo; Comprometimento; Ética e Transparência.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Eficiência no cumprimento das demandas em tempo hábil;** **-Equipe unida, organizada, proativa e comprometida;** **-Excelente desempenho da equipe na informatização, monitoramento, feedback das demandas e demais encaminhamentos por e-doc, e-mail ou documento físico;** **-Ótima recepção e acolhimento das pessoas que chegam ao nosso setor;** **-Comunicação ágil e eficiente nos encaminhamentos de documentos internos/externos;** **-Gestão compartilhada;** **-Ampliação do escopo de atuação do setor / Novo Organograma.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de Sistematização do Fluxo interno de Trabalho;** **-Falta de capacitação para os trabalhadores do setor.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Processo Seletivo (Recomposição do quadro de pessoas essencial para o bom desempenho contínuo das demandas;** **-Atualização das siglas no e-doc / FUNESA conforme organograma;** **-Retomada da avaliação de desempenho/mudança de nível/progressão salarial (para os efetivos);** **-Boa interlocução entre a gestão, demais órgãos e parceiros da FUNESA;** **-Oferta de cursos e capacitações disponíveis/Plataformas digitais.**	(AMEAÇAS) **-Ruídos de comunicação entre os setores;** **-Ausência de fluxo de trabalho dos setores/compartilhamento;** **-Descontinuidade do processo de trabalho em consequência do cenário político.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criação de Fluxo interno de Trabalho	Organizar a execução dos processos de trabalho evitando sua possível descontinuidade	Erika	Agenda Equipe Computador	Cronograma de reuniões Check list Feedback semanal	Junho	Sistematizar, padronizar e otimizar o processo de trabalho
Realizar cursos/capacitações nas áreas de: Gestão da qualidade, Gestão de documentos ou Gestão de Conflitos.	Aprimorar a qualificação da equipe.	Luanda (equipe)	Computador com Internet Agenda	Lista de Frequência Certificação do curso	Dez	Profissionais atualizados, motivados e capacitados, desenvolvendo atividades com eficiência e celeridade
Compartilhamento de fluxos de trabalho dos setores	Alinhar os processos de Trabalho	AGPLAN: Soraya	Colegiado Gestor (Agenda DIREX)	Encaminhar por e-mail e/ou disponibilizar no diretório COMUM	1° Semestre/2022	Aperfeiçoar a comunicação interna entre os setores

6.5- CPL

A Comissão Permanente de Licitação(CPL), tem como finalidade a realização dos processos de compras através de pregões eletrônicos para contratação ou aquisição de bens e serviços comuns.

Atividades desenvolvidas:

- Realizar dispensa;
- Realiza inexigibilidade (situações onde não é possível ou não existe competitividade).

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Executar licitações, dispensas e inexigibilidade de forma eficiente, ética e transparente, respeitando os preceitos e normas legais, com o intuito de obter a proposta mais vantajosa atendendo ao interesse público.

VISÃO:

Ser referência no Estado de Sergipe por desenvolver processos licitatórios com celeridade, eficácia e transparência.

VALORES:

Respeito aos princípios da Administração Pública; Transparência e celeridade; Trabalho coletivo; Gestão democrática na tomada de decisões; Serviço humanizado e Capacitação contínua.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Ética;** **-Comprometimento e proatividade da equipe;** **-Gestão participativa;** **-Capacidade técnica.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de fluxo interno (divisão de tarefas);** **-Fragilidade na comunicação entre os membros da comissão.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Disponibilidade de cursos para capacitação;** **-Angaria parcerias com outros órgãos.**	(AMEAÇAS) **-Falta de computadores;** **-Instabilidade na conexão da internet;** **-Ausência de planejamento licitatório;** **-Falta de efetividade nos prazos do fluxo interno da funesa;** **-Morosidade no retorno das respostas dos licitantes;** **-Quantitativo insuficiente de pregoeiro.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE QUER CHEGAR?
Criação de fluxo interno de trabalho	Dinamizar o processo de trabalho	Robson	Cognitivos	Cronograma de reuniões	Setembro	Diminuir a sobrecarga sob a pregoeira e coordenadora.
Retomada dos colegiados da CPL (Comissão)	Atuação da equipe junto aos processos demandados.	Aparecida	Cognitivos	Cronograma de reuniões	Abril	Participação ativa dos membros da comissão.
Solicitação formal de equipamentos de TI e Resolução de problemas com o servidor.	Suprir a necessidade do setor.	Bruna	Administrativos	e-Doc	Abril	Todos os servidores com computadores.
Solicitação formal para contratação de mais um pregoeiro	Sobrecarga em apenas um(a) pregoeiro(a) para realização das sessões públicas.	Bruna	Recursos humanos	e-Doc	Maio	Celeridade nos processos demandados na instituição.
Reformulação dos textos de cobrança de respostas dos licitantes	Devido morosidade nas respostas dos licitantes	Fernando	Cognitivos	Reunião de validação	Abril	Celeridade no andamento dos processos.

6.6- COAFI

A Coordenação Administrativa e Financeira(COAFI) é responsável pelo acompanhamento, encaminhamento e controle de toda a parte financeira da instituição, como também, na coordenação de suas 8 gerências (ACONT, SESMT, GCONV, GEFIN, GGEST, GCONT, GERAD, GECOM), alocados na SEDE e no Complexo Administrativo.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Elaborar, participar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos administrativos para manutenção dos fluxos e normativas legais, adotando tecnologias adequadas à manutenção de um ambiente atualizado e proativo, visando a otimização dos recursos humanos e financeiro.

VISÃO:
Obter reconhecimento institucional de padrão de excelência e inovação

VALORES:
Ética no desenvolvimento dos processos institucionais; Responsabilidade e defesa do erário público; Transparência nas decisões; Agilidade e comprometimento com as demandas internas e externas; Gestão participativa, humanizada e igualitária

6.6.1- Assessoria Contábil

A Assessoria Contábil (ACONT) é a responsável pela realização dos registros das variações patrimoniais que ocorrem na fundação.

Atividades desenvolvidas:

- Responsável por executar toda rotina contábil junto aos órgãos de controle e fiscalização.
- Responsável pela manutenção e controle da viabilidade fiscal e tributária junto a Receita federal e os órgãos tributários estadual e municipal.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Trabalho em equipe;** **-Experiência e qualidade da equipe;** **-Gestão compartilhada;** **-Agilidade nos processos.**	(FRAQUEZAS) **-Baixa atenção aos processos rotineiros durante a contabilização;** **-Baixa proatividade;** **-Falta empatia.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Sistema contábil(otimização);** **-Treinamento e capacitação;** **-Processo seletivo;** **-Política salarial (melhoria);** **-Ferramenta e-doc.**	(AMEAÇAS) **-Falta de comunicação entre setores;** **-Planejamento estratégico sem execução por parte da Funesa e seu prazo determinado 2021;** **-Deficiência no sistema contábil (contabilis);** **-Atraso no fluxo dos processos;** **-Período curto nos processos seletivos.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE QUER CHEGAR?
Elaboração de pacto de convivência (Reuniões internas).	Melhorar a produtividade	Robson	Recursos adm/cognitivos	Cronograma de reuniões	Junho	Excelência no trabalho
Elaboração de pacto de convivência. (Reuniões internas).	Melhorar a qualidade na execução das tarefas	Robson	Recursos adm/cognitivos	Cronograma de reuniões	Junho	Excelência no trabalho
Elaboração de pacto de convivência. (Reuniões internas).	Melhorar a produtividade	Robson	Recursos adm/cognitivos	Cronograma de reuniões	Junho	Excelência no trabalho
Criação de ação de um instrutivo de fluxos e prazos (e-mails enviados aos setores cobrando documentos não enviados).	Melhora na comunicação e cumprimento de prazos	Robson	Recursos adm/cognitivos	Ferramenta tecnológica edoc	Junho	Atendimento dos fluxos e prazos

Reunião de monitoramento das ações do PES 2022 (Plano Estratégico).	Acompanhar a execução do plano Robson	Robson	Recursos administrativo	Reunião de validação	Junho	Celeridade no andamento dos processos.
Estudo de viabilidade das necessidades junto ao sistema contábil.	Facilitar a contabilizaçã o dos processos de forma objetiva e prática	Robson	Recursos administrativos e tecnológicos	Abertura de chamados	Junho	Sistema parametrizado a nossa realidade
Criação de ação de um instrutivo de fluxos e prazos (e-mails enviados aos setores cobrando documentos não enviados).	Melhora na comunicação e cumprimento de prazos	Robson	Recursos administrativo	Cronograma de reuniões	Junho	Atendimento dos fluxos e prazos
Elaboração de um manual de atividades.	Evitar retrabalho dos funcionários efetivos	Robson	Recursos administrativos	Ferramenta tecnológica - edoc	Junho	Padronização na rotina de trabalho

6.6.2- Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho

A Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho(SESMT) tem como atribuição garantir a integridade física e o bem-estar do trabalhador.

Atividades desenvolvidas:

- Desenvolvimento de políticas, programa, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho;
- Utilizar a Engenharia e a Medicina do Trabalho para reduzir/eliminar os riscos ocupacionais presentes no ambiente de trabalho;
- Analisar procedimentos em acidentes de trabalho com lesão ou danos materiais, promovendo a prevenção de acidentes e/ou doenças profissionais. Avaliar a rotina de trabalho e os processos de trabalho, sugerindo medidas e sistemas de proteção coletiva e individual.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-União da equipe;** **-Instalações físicas apropriadas;** **-Comunicação entre os integrantes da equipe.**	(FRAQUEZAS) **-Falta de organização das tarefas internas;** **-Falta de alguns cursos específicos na grade curricular para componentes do setor.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Acessibilidade aos gestores;** **-Troca de conhecimento com outros órgãos.**	(AMEAÇAS) **-Falta de comunicação dos setores responsáveis no acontecimento do acidente de trabalho;** **-Descredibilidade de alguns setores junto as ações do sesmt dificultando na autonomia dos trabalhos do setor;** **-Falta de epi's para os integrantes do SESMT.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criação do fluxo interno de trabalho do setor	Melhorar os processos de trabalho	Sesmt	Reunioes de planejamento	Atas de reuniao	06/2022	Melhorar a organizacao interna
Solicitação para realização de cursos	Capacitar a equipe	Gerencia	Levantamento dos cursos necessários	Ci de solicitacao para realização dos cursos	07/2022	Melhoria no atendimentos as necessidades da instituicao
Criacao do pop institucional – procedimentos operacionais padrao	Esclarecer e direcionar os setores quando de um acidente de trabalho	Tecnico de seg do trabalho	Reunioes c/ coordenadores	Atas de reuniao	07/2022	Padronizar as nomas de segurança institucionais
Aquisicao de epis	Cumprimento da nr-06	Gerencia	Elaboracao de um termo de referencia de aquisicao	Processo de autorizacao para aquisicao dos itens	08/2022	Cumprimento das normas regulamentadoras

Explanacao da necessidade de atuação do sesmt e das regras de seguranca do trabalho no ambiente institucional	Esclarecimento da outonomia do setor na aplicacao das normas regulamentadoras	Sesmt	Elaboracao de um email aos responsaveis no caso de possiveis incidentes	Email	Na necessidade	Reforcar a importancia dos procedimentos de medicina e seguranca do trabalho

6.6.3- Gerência de Convênios

A Gerência de Convênios (GCONV) busca captar recursos para celebração de convênios mediante interesse comum e de mútua colaboração.

Atividades desenvolvidas:

- Realiza o acompanhamento e execução de acordos firmados entre as entidades e/ou órgãos da Administração Pública;
- Disciplina as transferências de recursos por meio da prestação de contas.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Excelência de infraestrutura setorial;** **-Pessoal adequado.**	(FRAQUEZAS) **-Baixa produção;** **-Incertezas da aprovação de projetos;** **-Inexistência de atividade prática continua;** **-Não vinculação do setor em duas direções (diraf e dirop).**

Externo	(OPORTUNIDADES) **-Possibilidade de conveniar junto a órgãos de projetos próprios ou de outros entes;** **-Disponibilidade de cursos e treinamentos pertinentes a gerenciamento de convênios em sites específicos.**	(AMEAÇAS) **-Inexistência de setor específico de gerenciamento de projetos;** **-Não disponibilidade pelo governo de programas pra transferências de recursos;** **-Descontinuidade/desinteresse por parceiros públicos** **-Infraestrutura em geral, espaço físico inadequado.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Fazer levantamento das perspectivas de projetos a serem desenvolvidos pelos setores.	Identificar as demandas de cada setor	Vera	Equipamento de TI, Editora (impressão e 2 resma de papel 4A)	Elaboração de formulário de Pesquisa Organizacional	Agosto	Aumento da demanda do setor
Levantamento dos programas Federais para Convênios	Conhecer os programas disponíveis	Daniela	Equipamento de TI	Consulta virtual na Plataforma mais Brasil, SICONV e FNS	Junho	Projetos desenvolvidos
Levantamento de recursos transferidos a fundos Municipais (FNS)	Identificar potenciais parceiros públicos	Érica	Equipamento de TI	Consulta virtual na Plataforma mais Brasil, SICONV e FNS	Agosto	Convênios firmados com Municípios
Resgate de Convênios já iniciados com entes públicos Municipais	Potencializar os serviços junto a entes públicos	Vera	Equipamento de TI	Consulta aos municípios através da DIROP	Junho	Convênios Firmados com Municípios
Solicitar a Direx vinculação do setor em duas diretorias DIROP e DIRAF	Processos de trabalhos interligados	Daniela	E-Doc	Exposição de motivos via Comunicação Interno pelo e-Doc à Direção-Geral	Maio	Convênios Vinculados a DIROP e DIRAF

6.6.4- Gerência Financeira

A Gerência Financeira (GEFIN) é responsável pela operacionalização financeira da Funesa, gerenciamento de receitas, operacionalização de pagamentos, gerenciamento das cessões e prestações de contas.

Algumas das atividades desenvolvidas:

- Acompanhamento e controle contas a pagar e receber;
- Fechamento mensal contas a pagar e receber;
- Pagamento De Pmaq;
- Fechamento anual a contas a pagar, receber.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Equipe qualificada;** **-Alinhamento com a coordenação e direção.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de fluxos;** **-Comunicação interna no processo de trabalho.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Capacitação;** **-Melhoria das máquinas do setor.**	(AMEAÇAS) **-Estrutura física;** **-Computadores com problemas contantes.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criação de fluxo interno de trabalho no Gefin.	Padronizar as rotinas.	Mizi	Recursos Administrativos - Agenda	Cronograma de reuniões com a equipe.	31/05/2022	Fluidez nas rotinas de trabalho.
Padronização da comunicação nos processos e trabalho.	Manter a equipe em sincronia.	Jória	Recursos Administrativos - Agenda	Cronograma de reuniões com a equipe.	31/05/2022	Melhor comunicação no Gefin.
Readequação do setor para melhor aproveitamento do espaço.	Melhoria da circulação dos serviços no espaço de trabalho.	Jane	PA Arquivos	E-doc	30/06/2022	Melhoria de espaço/ambiente de trabalho.

Solicitação de melhoria nos computadores do Gefin.	Buscar a troca ou manutenção nos computadores do Gefin.	Mizi	Getic	Edoc e Sistema GLPI	30/04/2022	Melhoria no desempenho da equipe.

6.6.5- Gerência de Gestão do Trabalho

A Gerência de Gestão do Trabalho(GGEST), tem como finalidade cuidar dos assuntos relacionados aos colaboradores, através da execução dos processos burocráticos, otimizando os processos e extraindo o melhor de cada situação, além de realizar o desenvolvimento pessoal dos funcionários.

Atividades desenvolvidas:
• Admissões dos empregados.
• Atualização das CTPS;
• Registro no CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
• GFIP/SEFIP
• Guias para recolhimento: INSS, IRRF, FGTS, taxa sindical, dentre outras;
• eSocial;
• Elaboração de Folha de Pagamento;
• Aviso e Recibo de férias;
• Rescisões de Contrato de Trabalho;
• Emissão de requerimentos para benefícios previdenciários;
• Encaminhamento para emissão de ASO's.
• Contratação de Jovens Aprendizes;
• Arquivamento de documento;
• Controle de ponto e Jornada de trabalho;
• Gestão de Benefícios: vale e auxílio-transporte, auxílio-alimentação/refeição, auxílio-creche.
• Acompanhamento e controle das Avaliações de Desempenho;
• Elaboração da DIRF;
• Envio das RAIS;
• Folha de Pagamento do 13o salário;
• Recolhimento do IRRF sobre o 13o salário;

• Recolhimento do INSS incidente sobre o 13o salário;
• GFIP/SEFIP do 13o salário;
• Acompanhamento do Acordo Coletivo de Trabalho.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-União;** **-Cumplicidade;** **-Comprometimento;** **Responsabilidade;** **-Empatia;** **-Pontualidade;** **-Assiduidade;** **-Transparência;** **-Agilidade nos processos de trabalho.**	(FRAQUEZAS) **-Deficiência na comunicação** **Interna;** **-Falta de domínio de todas atividades realizadas pelos membros do setor;** **-Implementação das rotinas de gestão de pessoas.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Visibilidade que a ggest tem perante os órgãos externos** **-Credibilidade;** **-Confiança;** **-Disponibilidade do sistema edoc.**	(AMEAÇAS) **-Falta de comprometimento de alguns setores com a GGEST;** **-Falta de comunicação entre setores da funesa;** **-Falta de conhecimento às normas;** **-Atraso das informações;** **-Falta de sistemas eficientes;** **-Pacote office;**

		-Folha de pagamento; **-Ponto eletrônico.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO ?	QUANDO ?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Elaborar um cronograma de ações e disponibilizar no quadro da ggest	Agilizar e melhorar os processos de trabalho (otimizar).	Leila	Recursos humanos e cognitivos	Reuniões semanais	Abril	Otimizar processos de trabalho
Treinamento interno	Fluidez do processo de trabalho e melhora no atendimento ao público.	Jaqueline	Recursos humanos e cognitivos	Reuniões semanais	Junho	Melhorar o atendimento

Solicitação de contratação de pessoal para reforçar o quadro da GGEST	Desenvolver umas expertises da gestão de trabalho da funesa.	Jéssica	Recursos humanos, cognitivos, financeiro e Políticos.	Sistema edoc	Tempo de finalização do PSS	Complementar às rotinas da gestão de trabalho
Elaborar um instrutivo com fluxo interno da GGEST	Melhorar os processos de trabalho; fluidez; desenvolver os processos de trabalho com maior Tranquilidade.	Jany	Recursos humanos, cognitivos, financeiro, políticos e intersetorial.	Reuniões	Julho	Melhorar a comunicação
Estudo de viabilidade da aquisição da licença do pacote office	Para facilitar a execução das rotinas de trabalho que precisa de planilhas eletrônicas.	Carlos Eduardo	Recursos financeiros, humanos e cognitivos.	Reuniões de alinhamento	Abril	Descentralizar e agilizar os processos de Trabalho.

Elaboração de termo de referência e disparar procedimento licitatório	Para contratação de empresas que atendam as necessidades do setor.	Carlos Eduardo	Recursos humanos, cognitivos e intersetorial.	Reuniões semanais	Setembro	Dispor de ferramentas tecnológicas para melhoria dos processos de Trabalho.

6.6.6 - Gerência de Contratos

A Gerência de contratos(GCONT) possui como objetivos principais a confecção e o controle de vigência dos Contratos e Atas de Registro de Preços Celebrados com Fundação Estadual de Saúde.

Atividades desenvolvidas:

- Elaboração de minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, bem como encaminhamento para publicação;
- Criação e gerência de controles internos, arquivos físicos e virtuais;
- Produção de manuais e fluxogramas relacionados ao setor.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Facilidade de comunicação;** **-Celeridade dos processos.**	(FRAQUEZAS) **-Necessidade de atualização das minutas contratuais, com base nas leis 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos) e 13.709/2018 (lei geral de proteção de dados pessoais);** **-Ausência de sistema para controle de prazos ;contratuais.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Acessibilidade à direx;** **-Facilidade de comunicação com as empresas.**	(AMEAÇAS) **-Espaço de trabalho compartilhado;** **-Falta de acesso à internet sem fio (wi-fi);** **-Descumprimento dos fluxos/prazos;** **-Equipe reduzida.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Capacitação (participação em cursos/congressos) dos funcionários para atualização das minutas contratuais de acordo com as leis 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos) e 13.709/2019 (LGPD)	Adequação dos instrumentos (contratos, atas, apostilamentos)	Anne Danielle, Gabriela Fagundes, Diretoria	Auxílio da Procuradoria Jurídica, Inscrição em cursos/congressos	Efetivar Inscrição	novembro	Segurança jurídica dos Atos Fundação

Elaboração de Termo de referência para implementação de sistema de controle de prazos	Monitorar a proximidade do término de vigência dos contratos e atas	Anne Danielle e Gabriela Fagundes	Aditivo ao Contrato nº 05/2019, com a empresa 3Tecnos	Criação do processo	Setembro	Utilização de sistema para controle
Melhorar a estrutura do setor	Proporcionar melhor condição de trabalho aos funcionários e conforto aos fornecedores	Diretoria	Planejamento da Direção junto à Gerência de Infraestrutura	Sala maior; Separação dos setores Proju/Contratos	setembro	Condição de Trabalho e organização
Quantitativo de pessoal qualificado para suprir as demandas do setor	Atender as demandas de forma isonômica	Diretoria	Contratação de Pessoal	Contratação de Pessoal	Junho	Celeridade nos processos

Implementação de rede de wi-fi	Utilização para demandas do trabalho	Diretoria e GETIC	Autorização da DIGER e Licitação ou adesão à ata	Autorização / Criação do Processo	Junho	Utilização para demandas do trabalho
Criação de Fluxo dos setores	Cumprimento dos prazos	Todos os setores	Organização, planejamento	Os processos chegarem com prazo razoável para cumprimento. Observância dos fluxos estabelecidos	Junho	Cumprir as demandas nos prazos definidos nos fluxos

6.6.7- Gerência Administrativa

A Gerência Administrativa(GERAD) realiza diariamente à fiscalização em todo o prédio da SEDE FUNESA, verificando a execução de limpeza, reformas, agendando e acompanhando todas as ações demandadas pelas coordenações para garantir o suprimento correspondente a esta gerência, quer sejam na SEDE ou ações externas, garantindo suporte na parte de gêneros alimentícios (água, biscoito, café, chá).

Atividades desenvolvidas:

- Acompanhamento dos horários dos terceirizados;
- Reuniões periódicas para alinhamento de atividades;
- Compras de itens de ornamentações para as ações de acordo à necessidade.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Trabalho em equipe.** **-Liderança;** **-Proatividade;** **-Responsabilidade;** **-Empatia;** **-Cumplicidade;** **-Comunicação.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência da participação de todos em ação extra-setor;** **-Manuseio do e-doc.**

Externo	(OPORTUNIDADES) **-Oferta de capacitações;** **-Facilitação de interlocução com a diger;** **-A realização de pss.**	(AMEAÇAS) **-Espaço inadequado (pequeno) para comportar quatro pessoas e outras demandas do setor;** **-Ausência de wi-fi;** **-Falta de comunicação de setores;** **(reformas e manutenções sem aviso prévio);** **-Agendamentos de ultima hora e/ou fora do horário de expediente;** **-Ausência de aviso quando não fará mais uso da sala agendada;** **-Equipamentos inadequados para o trabalho.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO ?	QUANDO ?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Solicitação de mais equipamentos, computadores e ar-condicionado	Melhoria no processo de trabalho	Adilene	E-doc	E-doc	Maio	Fluidez do trabalho
Reunião interna com o setor em forma de colegiado	Construção coletiva para melhoria do trabalho	Jamyle	C.I	Agendamento	A cada mês	Produtividade e desenvolvimento
Solicitação de espaco fisico para trabalho	Pata adequação no ambiente de trabalho	Adilene	C.I	Agendamento	Junho	Melhora no ambiente de trabalho
Solicitação do wi-fi, com justificativa baseada na necesidade do setor	Trazer resolutividade para as demandas do trabalho	Adilene	E-doc	E-doc	Junho	Agilidade
Criação de comunicado para agendamento e cancelamento em forma de C.I	Fluidez no fluxo de agendamento	Paloma	C.I (e-doc)	Agendamento	Maio	Desenvolvimento no trabalho

6.6.8- Gerência de Compras

A Gerência de Compras cumpre a função de suprir a necessidade de materiais ou serviços da Fundação, de modo a mantê-la em funcionamento.

Atividades desenvolvidas:

- Realizar Cotações de Preços;
- Auxiliar nas especificações das diversas modalidades de compra;
- Emitir de Ordens de Fornecimento e Serviços;
- Controlar das Atas de Registros de Preços;
- Formalizar processo de Dispensa de Licitação de Pequeno Valor;
- Realizar Aquisições imediatas de pequeno vulto (suprimento de fundos);
- Dar Suporte administrativo referente aos eventos e ações educacionais;
- Receber e dar encaminhamento as notas fiscais de serviços oriundos de Ordem de Serviços;
- Encaminhar os pedidos de compra aos fornecedores.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Celeridade dos processos;** **-Bom relacionamento interno e externo;** **-Perfil profissional adequado;** **-Proatividade.**	(FRAQUEZAS) **-Falha na divisão de tarefas;** **-Falta de fluxo interno.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Capacitação da equipe através de cursos gratuitos;** **-Nova lei de licitações (14.133/2021);** **-Novas soluções tecnológicas.**	(AMEAÇAS) **-Rotatividade de pessoal;** **-Espaço físico inadequado;** **-Impacto da pandemia no mercado;** **-Baixa credibilidade junto aos fornecedores por se tratar de empresa pública;** **-Falta de acesso à internet sem fio (wi-fi);** **-Descumprimento dos fluxos e prazos por parte de alguns setores.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criar fluxograma interno	Definir papéis através implementação de quadro de distribuição do trabalho.	Todos os integrantes do setor	Ferramentas para construção de fluxogramas	Software de gestão de projetos.	6 meses	Otimização das rotinas de trabalho.
Implementar padrão para acolhimento de novos funcionários.	Adaptar e capacitar profissionais recém-ingressados.	Todos os integrantes do setor	Guia de sobrevivência.	Avaliação de desempenho.	3 meses	Reduzir tempo de aprendizado.
Definir catálogo de materiais	Otimizar e padronizar processos de aquisição	Gerente	Oficio solicitando reuniões para debater o tema	E-doc	Imediato	Eliminar erros e agilizar os processos.

Solicitar implementação de internet sem fio	Melhorar a comunicação intersetorial e com fornecedores	Gerente	Comunicação interna	E-doc	Imediato	Obter mais uma via de comunicação