

Plano de Ação 2015 – Pesquisa de Clima Organizacional 2014 - ICB/UFMG

1- Objetivo: Repassar os resultados da Pesquisa à Diretoria e aos servidores

Justificativa: A pesquisa serve de base de trabalho não somente para a Gerência de RH bem como para as demais áreas da Administração identificarem os pontos negativos, positivos e agirem com base nos mesmos.

Ações programadas:

- Enviar por e-mail relatório final da pesquisa para análise da Diretoria
- Encaminhar relatório às Gerências
- Encaminhar relatório a todos os servidores

Prazo: 20/02

Resultado: Foi encaminhado o resultado da pesquisa para a Diretoria no dia 05/01/15.

Após autorização da Diretoria foi enviado um e-mail com o relatório no dia 13/02/15, a todos os servidores, incluindo gerências.

2 – Objetivo: Treinamento dos Porteiros

Justificativa: Promover uma recepção mais adequada e manter os funcionários bem preparados para que possam repassar informação com segurança.

Ações Programadas:

- Marcar reunião com a Gerente de Infraestrutura para identificar as atividades pertinentes aos porteiros e planejar um treinamento em conjunto.

Prazo: 01/04

Resultado: Foi realizada reunião com a Gerente de infraestrutura no dia 27/01/15 para definição do material a ser utilizado e da metodologia dos treinamentos.

Foram realizados treinamentos individuais com os porteiros na sala da congregação durante duas semanas do mês de Fevereiro. Foi feita a leitura e explicações sobre todos os pontos contidos no manual de porteiros. Foram tiradas dúvidas e feitos esclarecimentos diversos. Como foi o primeiro treinamento realizado com esses funcionários, será necessário realizar outros posteriormente para fixação das normas e acompanhamento, com base nos procedimentos implantados pela Gerência de infraestrutura.

3 – Objetivo: Envio de Cartão de Aniversário

Justificativa: Como forma de valorização do servidor, enviar um cartão por e-mail no dia do aniversário.

Ações Programadas:

Começaram a ser enviados e-mails com cartão de aniversário para todos os servidores individualmente, a partir de 01/01/2015.

São colocadas listas de aniversariantes do mês no mural da gerência, que fica na portaria do Instituto.

Prazo: 31/12

Resultado: Começaram a ser enviados e-mails com cartão de aniversário para todos os servidores individualmente, a partir de 01/01/2015.

São colocadas listas de aniversariantes do mês no mural da gerência, que fica na portaria do Instituto.

4 – Objetivo: Criar mural para avisos da Seção de Pessoal e Gerência de Recursos Humanos

Justificativa: Muitos servidores não acompanham os avisos por e-mail, esta é outra forma de comunicação.

Ações Programadas:

- Reunir com a Gerente de Apoio Acadêmico e Eventos para verificar a possibilidade de utilizar um dos murais de cartazes para este fim, de preferência próximo a um dos aparelhos de ponto eletrônico.

Prazo: 30/01

Resultado: Foi feita reunião com a Gerente de Apoio Acadêmico e Eventos no dia 08/01/15, solicitando autorização para colocação do mural.

Mural entrou em uso no dia 19/01/15, quando foi enviado e-mail aos servidores informando.

5 – Objetivo: Solicitar novos servidores para Setor de Contabilidade e Seção de Pessoal

Justificativa: Os dois setores estão com apenas um servidor, que se encontra sobrecarregado. São setores estratégicos, que atendem a todo o ICB.

Ações Programadas:

- Escrever ofício para a Pró-Reitora de RH
- Solicitar reunião com a PRORH junto com a Diretoria

Prazo: 30/06

Resultado:

Foi feita reunião com a Pró-Reitora Adjunta e a Diretora do ICB solicitando uma contadora. Nova servidora para o setor de contabilidade chegou no dia 08/01.

Foi encaminhado ofício à Pró-Reitora no dia 24/02/14 solicitando nova servidora para a Seção de Pessoal e explicando a situação da saída repentina da chefe da seção. Servidora foi remanejada de outro setor para a Seção de Pessoal e começou treinamento em 28/05/15.

6 – Objetivo: Implantar um sistema de protocolo na Seção de Pessoal

Justificativa: Contribuir para um controle maior na recepção de documentos pelo setor.

Ações Programadas: 1

- Agendar reunião com a chefe da seção de Pessoal para identificar a melhor forma de realizar este controle.

Prazo: 15/04

Resultado: Foi feita reunião com a chefe da Seção de Pessoal no dia 09/01/15 para combinar a implantação do sistema.

Sistema entrou em funcionamento no dia 15/01/15, quando foi enviado e-mail aos servidores comunicando.

7- Objetivo: Acompanhar desenvolvimento do Setor de Almoxarifado após entrada de novo servidor

Justificativa: Setor obteve nota insatisfatória na pesquisa. Como já houve iniciativa de melhora com a entrada do novo servidor, é necessário acompanhar mudanças.

Ações Programadas:

- Marcar Reunião com o chefe da seção e o novo servidor para obtenção de informações relativas à adaptação e evolução da seção.

Prazo: 01/07

Resultado: Foi feita uma reunião com o novo servidor no dia 26/01/15 para verificar como está a adaptação ao novo setor.

Feita nova reunião no dia 13/05/15 para acompanhar a adaptação e procedimentos.

Acompanhamento deve continuar no próximo ano.

8 – Objetivo: Realizar reunião com as secretárias de departamento e Seção de Pessoal

Justificativa: As secretárias são o suporte da administração dentro dos departamentos e muitas vezes trabalham isoladas. É necessário aproximá-las da gerência e principalmente da Seção de Pessoal.

Ações Programadas:

- Combinar com a chefe da seção de pessoal cronograma para reuniões com as secretárias, e assuntos a serem abordados.

Prazo: 15/12

Resultado: Foi realizada uma primeira reunião no dia 30/01/15 e continuaram sendo realizadas mensalmente. Algumas reuniões foram feitas com todas as secretárias e posteriormente com a representante escolhida por elas, para padronização de processos.

9 - Buscar apoio para realização de cursos e palestras no ICB

Justificativa: Suprir a carência de capacitação

Ações Programadas:

- Entrar em contato com a PRORH
- Elaborar projeto para solicitação
- Sugerir palestras e treinamentos
- Identificar parceiros

Prazo: 31/12

Resultado:

- Foi encaminhado projeto de curso de Inglês para a PRORH, juntamente com ofício solicitando apoio para realização do curso no ICB.

- Foram feitos orçamentos e encaminhados à Diretoria para sugestão de curso de inglês pago pelo ICB.

- Foi realizada Palestra sobre Gestão de Finanças Pessoais em parceria com o Banco Central do Brasil, no dia 27/10/15, para servidores do ICB e de outras unidades.

- Foi realizado um Skillshop sobre Finanças para uma turma de 45 servidores no dia 09/12/2015.

- Foi realizado um Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio ao longo de dez dias no mês de Maio para todos os servidores do ICB, em parceria com o DMAE e a Gerente de infraestrutura.

- Foi realizada palestra no dia 04/03/2015 sobre Motivação e Coaching, dentro do evento de recepção aos recém-admitidos.
- Foi realizado o I Ciclo de Palestra para Menores da Cruz Vermelha, ao longo do mês de Outubro e primeira semana de Novembro.

10 – Objetivo: Promover Divulgação de Saúde Preventiva

Justificativa: Manter o servidor informado a respeito de eventos e assuntos relacionados à saúde

Ações Programadas:

- Realizar campanhas de Saúde preventiva - Física, Mental e Financeira.
- Utilizar os canais de comunicação: Internet, intranet, informativos, e mural, com informações que visam melhorar a qualidade de vida dos servidores.

Prazo: 31/12

Resultado: Foram feitas divulgações através dos meios disponíveis sobre:

- Exposição sobre assistência ao parto no Brasil;
- Plantão psicológico oferecido pela FAFICH;
- Campanha de vacinação gripe, tétano, febre amarela, hepatite;
- Prevenção câncer de próstata;
- Artigo sobre colesterol;
- Artigo sobre Doenças respiratórias em crianças;
- Artigo sobre Consulta médica e retorno;
- Campanha de Prevenção ao câncer de próstata.

11 – Objetivo: Verificar situação do Setor Compras

Justificativa: Mediante nota atribuída, verificar as perspectivas de interferência e melhora neste setor.

Ações Programadas:

- Discutir situação com a Diretoria
- Agendar reuniões com o chefe da seção

Prazo: 01/08

Resultado:

Situação foi discutida entre a Gerente de RH e a Diretora em reunião logo após emissão do relatório da pesquisa.

Reuniões foram feitas entre a Diretora e o chefe da seção para tomar conhecimento das atividades e buscar melhorias. Reuniões semanais de equipe, realizadas às segundas-feiras também acompanharam o processo.

12 – Objetivo: Fazer um levantamento sobre requisitos de insalubridade nos laboratórios do ICB

Justificativa: Questionamentos foram levantados acerca do tema.

Ações Programadas:

- Descobrir órgão competente para obter informações sobre as normas.

Prazo: 01/05

Resultado: No mês de Março foram estudadas legislações pertinentes. Foi agendada reunião com técnico do DAST para tirar dúvidas em 19/03/15.

Foi feito comunicado à Pró-Reitora adjunta sobre a situação das insalubridades no ICB e também ao Diretor do DAST.

Começou a ser feito um acompanhamento mais próximo dos processos de perícias, junto aos técnicos.

13 – Objetivo: Verificar possibilidade de instalar um aparelho de Registro de Ponto Eletrônico no biotério externo ao prédio do ICB

Justificativa: Os servidores têm que vir diversas vezes ao ICB para registrar o ponto

Ações Programadas:

- Entrar em contato com a PRORH e verificar a distribuição de relógios e possibilidade de instalação no local indicado.

Prazo: 15/08

Resultado: Foi elaborado ofício datado de 02/07/2015, enviado à PRORH solicitando opções de resolução para a questão.

14 – Objetivo: Promover os cursos do PRODIS 2014

Justificativa: O CENEX passou para a Gerência de Recursos Humanos os cursos do ano de 2014 que não foram realizados para dar continuidade.

Ações Programadas:

- Recebimento e distribuição dos materiais pendentes
- Convocar interessados
- Solicitar apoio da gerência de Eventos para a realização dos cursos

Prazo: 01/12

Resultado: Não houve retorno do recurso destinado a este fim, portanto não será possível realização dos cursos pendentes.

15 – Objetivo: Reunir com a Comissão de Recursos Humanos – TAE’S

Justificativa: O objetivo é realizar reuniões com a Comissão a fim de dividir com eles informações e obter opiniões, fazendo uma gestão mais próxima e transparente.

Ações Programadas:

- Verificar vigência do mandato dos integrantes e suprir a ausência de alguns servidores.
- Realizar uma reunião com membros no mínimo a cada três meses ou quando necessário;

Prazo: 15/12

Resultado: Foram realizadas reuniões com os membros da comissão de RH-TAES nos dias 28/05/15, 15/09/2015 e 01/10/2015.

As reuniões da comissão de RH-Docente continuam sendo acompanhadas mensalmente pela gerência.

16 – Objetivo: Verificar situação do restaurante do ICB

Justificativa: Mediante nota atribuída, verificar as perspectivas de interferência e melhora neste setor.

Ações Programadas: - Agendar reunião com o superintendente

Prazo: 02/03

Resultado: Feita reunião com o superintendente em Janeiro, quando informou sobre a troca de empresa que atende no restaurante do ICB a partir de Fevereiro, e que será feito um controle mais próximo do serviço prestado. A nova empresa assumiu, propondo novo cardápio e novos procedimentos. Na próxima pesquisa será possível identificar a possível melhora, mediante a troca da empresa.

17 – Objetivo: Solicitar sala para atendimento do RH

Justificativa: É necessário local seguro e reservado para atendimento à demanda de pessoal.

Ações Programadas: - Agendar reunião com a Diretoria para solicitação

Prazo: 01/05

Resultado: Em reunião no mês de Março foi informada necessidade de um novo local para atendimento. Havia projeto de aproveitamento de salas em estudo por arquitetos para acomodação do setor de RH. Uma nova sala começou a ser usada em Maio.

18 – Objetivo: Acompanhamento de servidores remanejados internamente

Justificativa: É necessário fazer o controle dos servidores que estão insatisfeitos e que gostariam de nova oportunidade dentro do Instituto.

Ações Programadas:

- Criar formulário de acompanhamento
- Fazer cronograma para convocar servidor para reunião após seis meses no novo setor.

Prazo: 02/07

Resultado: Foi criado formulário para que o servidor faça uma avaliação da mudança, além de atendimento junto à gerência para discutir os pontos relacionados no questionário.

Todos os servidores realocados são chamados para avaliação seis meses após a mudança.

19 – Objetivo: Elaborar Política de Recursos Humanos do ICB

Justificativa: É importante que se definam as diretrizes que funcionem como base para Gestão de Rh.

Ações Programadas:

- Elaborar documento
- Encaminhar para Diretoria e solicitar liberação
- Encaminhar para Gerências e Assessorias da Diretoria
- Encaminhar para a comunidade contribuir com a finalização do documento
- Definir local para discussão do documento
- Reencaminhar para a Diretoria levar a Congregação

Prazo: 31/12

Resultado:

Política foi elaborada inicialmente pela Gerente de Recursos Humanos, nos primeiros quatro meses do ano. No dia 15/05/2015 foi encaminhada sugestão de política à Diretoria do Instituto.

No dia 20/05/2015 foi encaminhada às gerências e assessorias da Diretoria, solicitando críticas e sugestões.

No dia 18/11/2015 foi encaminhada a toda a comunidade do ICB, solicitando críticas e sugestões.

No dia 03/12/2015 foi aberto espaço para discussão pessoalmente, no auditório 3 do ICB.

Documento final foi encaminhado à Diretoria em Janeiro de 2016 para aprovação final.

20 – Objetivo: Verificar situação do setor de Limpeza

Justificativa: Mediante nota atribuída, verificar as perspectivas de interferência e melhora neste setor.

Ações Programadas:

-Verificar com o superintendente a situação do setor

-Verificar possibilidade de interferência

Prazo: 01/09

Resultado: Foi feita reunião com o superintendente no mês de Março.

Foi feita a troca da chefe do setor em 23/04/2015.

Após troca de chefia foi feita reunião da chefe com o superintendente e depois do representante da empresa com todos os funcionários.

Foram realizadas ainda substituições de funcionárias em setores que apresentavam maior incidência de reclamações.

21 – Objetivo: Verificar a situação da Comunicação dentro do Instituto.

Justificativa: O processo de comunicação interna ainda não é satisfatório, já que não atinge a todos os servidores.

Ações Programadas:

- Verificar a situação de criação da assessoria de comunicação com a Diretoria

- Ajudar na solicitação de servidor

Prazo: 31/12

Resultado: Foi solicitada à PRORH a vinda de um servidor para criar a assessoria de comunicação do ICB.

Novo servidor começou as atividades no mês de Março.

Uma sala específica para este fim começou a ser usada no mês de Maio.

Um menor da Cruz Vermelha foi alocado neste setor, iniciando as atividades em 18/11/2015.

Foi feita a solicitação de um estagiário no mês de Setembro, para compor a equipe.