

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: 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.

18 – 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.

19 – 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.

20 – 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.