

COORDENAÇÃO GERAL

Plano de Ação - Projeto

Projeto

CRIAR PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

Dimensão

Gestão de Recursos Humanos

Objetivo Estratégico

avaliar as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores, e ainda, relacioná-las com a cultura da empresa

Área Solicitante

Presidência

Responsável pelo Projeto

GISELLA - Coordenação Geral

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

CRIAR PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

WHY? (Por quê será feito?)

Para colaborar na determinação e no desenvolvimento de uma política adequada de RH às necessidades da organização”, ou seja, além de avaliar o desempenho individual, as ferramentas de avaliação de desempenho auxiliam os gestores e a área de gestão de pessoas a melhorarem os processos e as políticas internas de gestão

WHERE? (Onde será feito?)

CREFITO-11

WHO? (Quem irá fazer?)

Gisella

WHEN? (Quando será feito?)

31/08/2022

HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma												Acompanhamento		Entregáveis	Observações	
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Data	Status			
Mapear as competências e as habilidades necessárias dependendo do tipo de serviço desenvolvido no Crefito 11	Gisella	Coordenação Geral	sem custo														07/02/2022			CONCLUIDO
Definição das competências necessárias por setor/ Departamento - definição de que será avaliação 360°	Gisella	Coordenação Geral	sem custo														04/03/2022		iniciada	
Apresentar ao Presidente a proposta de avaliação de Desempenho setorializada do Crefito	Gisella	Coordenação Geral	sem custo														16/05/2022		Reunião para apresentar tópico a tópico a avaliação proposta, definição	
Ajustes necessários a avaliação proposta e apresentação aos chefes de departamentos para ver se precisa incluir/excluir alguma competência	Gisella	Alana, Vanderlei, José Bulhões DEFIS e Ricardo TI	sem custo														06/06/2022		Reunião com os chefes de Departamentos	de 07 a 10/06 ajustes sugeridos pelas chefias de setores e departamentos e definição de como será a aplicação da avaliação

Implantação de um modelo de avaliação de desempenho. Entre eles estão os seguintes:

- tornar dinâmico o planejamento da empresa;
- conseguir melhorias na empresa voltadas à produtividade, à qualidade e à satisfação dos clientes, bem como em relação aos aspectos econômicos e financeiros;
- melhorar as competências das pessoas e da empresa;
- desenvolver pessoas;
- estabelecer os resultados esperados das pessoas na organização;
- melhorar a comunicação entre os níveis hierárquicos da organização, criando um clima de diálogo construtivo e eliminando dissonâncias, ansiedades e incertezas;
- dar orientação constante sobre o desempenho das pessoas, buscando melhorias;
- tornar claro que os resultados são conseguidos por intermédio da atuação de todo o corpo empresarial;
- estabelecer um clima de confiança, motivação e cooperação entre os membros das equipes de trabalho;
- servir como instrumento propagador de programas de qualidade e, conforme o método adotado, do próprio instrumento de gestão da qualidade; servir como importante instrumento coadjuvante em decisões de carreira, salários e participação nos resultados da empresa;
- servir como instrumento para o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- identificar talentos, como processo conjunto com o instrumento avaliação de potencial.

Plano de Ação - Projeto																	
Projeto																	
CAPACITAÇÃO DE 1/3 DOS COLABORADORES COM CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO																	
Dimensão							Objetivo Estratégico										
Gestão de Recursos Humanos							Desenvolver a capacidade técnica dos empregados e/ou conselheiros para melhora o serviço prestado pelo Conselho.										
Área Solicitante							Responsável pelo Projeto										
Presidência							GISELLA - Coordenação Geral										
Informações do Projeto																	
WHAT? (O que deverá ser feito?)																	
matricula DE 1/4 DOS COLABORADORES COM CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO																	
WHY? (Por quê será feito?)																	
Para melhortar o conhecimento e aprimorar o serviço do Conselho.																	
WHERE? (Onde será feito?)																	
Fora da empresa, no local escolhido pelo empregado ou conselheiro (com a implantação da Portaria nº 88/2021)																	
WHO? (Quem irá fazer?)																	
Gisella																	
WHEN? (Quando será feito?)																	
Início em janeiro 2022, após a publicação da Portaria nº 88/2021 e termino em 31 de AGOSTO de 2022 onde 1/4 dos colaboradores deverão ter se capacitado.																	
HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>																	
Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma								Acompanhamento		Entregáveis	Observações		
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	Data			Status	
início dos recebimentos de requerimentos para cursos de graduação/pós graduação conforme a portaria nº 88/2021	Gisella	Coordenação Geral	75.000,00											01/01/2022			CONCLUIDO

verificar junto ao departamento financeiro/contábil se há disponibilidade orçamentária	Gisella	Gisella/Vanderlei	25.000,00										04/02/2022		não foi criada disponibilidade orçamentária em 2021, contando com a publicação da portaria	para o primeiro pedido solicitado no valor de 9.554,25, há recurso disponível na rúbrica para cursos gerais repassado ao Controlador Contábil para realizar a
montagem do processo e encaminhamentos para concessão das bolsas de quem já pediu.	Gisella	Gisella/Catyucia											03/03/2022		abertura e montagem de 04 Processos de concessão	2 de MBA e 2 de graduação
nova divulgação através dos e-mail dos empregados e conselheiros	Gisella	Gisella/Franklin											16/05/2022		fazer a criação de uma arte para encaminhar	apresentação e aprovação
conversar com os empregados e estimular aqueles que tem interesse e que precisam a realizar o requerimento de bolsas	Gisella	coordenação geral chefes de departamentos											31/08/2022		entrega do relatório ao Presidente com o quantitativo dos requerimentos feitos no ano de 2022.	planejamento para 2023 e previsão orçamentária para 2023.
pedir auxílio aos chefes de departamentos para incentivar os empregados e aqueles que tiverem interesse mas tem dificuldades auxiliar na escolha do curso, preenchimento de formulários e o que for necessário																

Plano de Ação - Projeto

Projeto

REESTRUTURAR A CARREIRA DOS EMPREGADOS CONCURSADOS

Dimensão

Gestão de Recursos Humanos

Objetivo Estratégico

REESTRUTURAR A CARREIRA DOS EMPREGADOS CONCURSADOS COM CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE

Área Solicitante

Presidência

Responsável pelo Projeto

GISELLA - Coordenação Geral

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

REESTRUTURAR A CARREIRA DOS EMPREGADOS CONCURSADOS COM CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE

WHY? (Por quê será feito?)

Para estimular a produtividade e motivação dos empregados concursados

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e subsede Crefito 11

WHO? (Quem irá fazer?)

Gisella

WHEN? (Quando será feito?)

30/09/2022

HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma												Acompanhamento		Entregáveis	OBS	
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Data	Status			
Pesquisar planos de cargo em órgãos públicos e empresas públicas, outros conselhos e outros crefitos. PREFERENCIALMENTE: Com Salário base + remuneração variável.	Gisella e Timoteo	Robson e Ricardo															05/05/2022	  	Entregar o levantamento feito a Coordenação Geral até dia 05/05/2022.	

Escolher os que mais se enquadram no nosso perfil.	Gisella	Gisella e Timotteo													10/05/2022		Reunir com o Timotteo e os estagiários e analisar os documentos pesquisados.	
Redigir uma minuta de resolução que altera o plano de cargos e anexos com nova tabela com 25 steps com salário inicial baixo, com prorrogação baseada em capacitação e produtividade e da avaliação 360° dos empregados.	Gisella	Timoteo e Alana													30/07/2022			
Revisão do jurídico e da Presidência.	Gisella	Alana e Sérgio													31/08/2022		marcar a reunião para revisão	
Apresentação para funcionários.	Gisella														30/09/2022		Marcar a data da apresentação aos empregados concursados	
Plenária.	Gisella														31/10/2022		ver com o Presidente a data da plenária para aprovação.	

HOW MUCH? (Quanto será gasto?)

Não aplicável

Responsável pela Área Solicitante

Sérgio Gomes de Andrade - Presidente

Responsável pelo Projeto

Gisella Madalena CC Temoteo

Responsável pela Coordenação Geral

Gisella Temoteo

Parecer:

Justificativa:

Aprovado

**Aprovado com
Restrições**

Não Aprovado

<<Breve justificativa (caso haja necessidade) em relação ao parecer emitido>>

FERRAMENTA DA QUALIDADE

Tabela 5W2H Crefito11

Objetivo: Implementar o pós atendimento nos setores de registro e negociação

Responsável: Assessora da Qualidade

What O quê?	Why Porquê será feito?	Where Onde será feito?	Who Quem irá fazer?	When Quando será feito?						How Como será feito?	How Much Quanto será investido na ação?	Status	
				Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul				
1	Levantamento da quantidade de atendimentos que são realizados por mês no registro e negociação .	Analisar a necessidade de um estagiário	Informática	Jaime							Solicitar a TI relatórios de quantidades de atendimentos feitos pelos setores de registro e negociação.	Não se Aplica	Concluído
2	Contratação de um estagiário.	Demanda da pesquisa de satisfação.	Qualidade e Coordenação Geral	Michelle e Gisella							Verificar o orçamento para a contratação do estagiário. Não haverá a necessidade da contratação, em conversa com a coordenadora geral a demanda pode ser dividida com o novo estagiário do RH.	R\$ 1.500,00	Concluído
3	Definir as perguntas da pesquisa de satisfação	Identificar a melhor pesquisa para avaliar a satisfação do profissional.	Qualidade e Presidência	Michelle e Sergio							Análise das perguntas que mais se encaixa quanto ao que se espera da satisfação do profissional. Validar com a presidencia o objetivo esperado.	Não se Aplica	Concluído

4	Relatórios mensal dos atendimentos dos setores de Registro e Negociação	Coletar dados dos profissionais atendidos por mês.	Qualidade e Informática	Michelle e Jaime						Verificar com o Jaime a possibilidade de extrair do INCORP um relatório mensal com os dados dos profissionais atendidos pelos setores de registro e negociação. (Aguardando o INCORP)	Não se Aplica	Andamento
5	Inciar a pesquisa de satisfação	Identificar possíveis melhorias no atendimento.	Registro e Negociação	Michelle e Robson						Será feito contato com o profissional por telefone para realizar uma pesquisa de satisfação humanizada.	Não se Aplica	Andamento
6	Criar planilha de controle das pesquisa realizadas	Para gerar relatórios e apresentação de resultados.	Qualidade	Michelle						Será criado uma planilha de controle com os quantitativos da pesquisa com os dados dos profissionais.	Não se Aplica	Andamento

FERRAMENTA DA QUALIDADE

Tabela 5W2H Crefito11

Objetivo: Implementar o pós atendimento em ouvidoria

Responsável: Assessora da Qualidade

What O quê será feito?	Why Porquê será feito?	Where Onde será feito?	Who Quem irá fazer?	When Quando será feito?							How Como será feito?	How Much Quanto será investido na ação?	Status	
				Jan	fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul				
1	Reunião com ouvidor.	Conhecer o procedimento atual da ouvidoria	Ouvidoria	Michelle e Messias								Reunião com o Ouvidor para entender como é o processo da ouvidoria desde do início até sua finalização.	Não se Aplica	Concluído
2	Mapeamento do processo de ouvidoria.	Padronizar o processo	Ouvidoria	Michelle e Messias								Criar um novo fluxograma para realizar as melhorias necessárias.	Não se Aplica	Concluído
3	Reunião com responsável pelo portal da transparência.	Entender o novo processo de ouvidoria que será realizado pelo portal da transparência.	Qualidade e Ouvidoria	Michelle e Messias								Reunião de esclarecimento de como será o novo processo de ouvidoria. Leevantado a possibilidade de realiza a pesquisa de satisfação de pós atendimento da ouvidoria no próprio portal.	Não se Aplica	Concluído
4	Estabelecer um método de aplicar a pesquisa de satisfação on line.	Avaliar a satisfação do profissional após atendimento.	Qualidade e Ouvidoria	Michelle e Messias								Analisar junto ao desenvolvedor do portal da transparência a possibilidade de realizar a pesquisa de satisfação no próprio portal.	Não se Aplica	Concluído

5	Revisão do proceso de ouvidoria.	Atualizar o fluxograma	Qualidade	Michelle							Reunião com o Jaime, para falar sobre o novo processo da ouvidoria e a pesquisa de satisfação de pós atendimento no portal da transparência. (Férias)	Não se Aplica	Andamento
6	Acompanhament o mensal dos relatórios da ouvidoria	Apresentação de resultado quando solicitado.	Qualidade e Ouvidoria	Michelle e Messias							Será gerado os relatórios quantitativos quando necessário.	Não se Aplica	Andamento

DEPARTAMENTO DE CONTROLE CONTÁBIL E FINANCEIRO

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Recuperação de Créditos a Receber

Dimensão	Objetivo Estratégico
Econômico-Financeiro	Aumentar receitas / Reverter créditos em atraso em receitas
Área Solicitante	Responsável pelo Projeto
Presidência	Maria Suely Pereira Diogo

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Recuperar 30% dos créditos a receber

WHY? (Por quê será feito?)

Proporcionar equilíbrio econômico-financeiro das contas e orçamento

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e Subsele do CREFITO-11: Brasília - DF e Goiânia - GO

WHO? (Quem irá fazer?)

Setor de Negociação, com suporte de retaguarda dos Setores de Informática e Contábil-Financeiro

WHEN? (Quando será feito?)

Início - 10 / Janeiro / 2022

Término - 20 / Dezembro / 2022

HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma												Acompanhamento		Entregáveis	Observações	
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Data	Status			
Elaborar/definir parâmetros de análise de validade de dívida dos profissionais registrados no Sistema IncorpWare [verificação dos profissionais como efetivamente devedores do CREFITO-11], para quando o Setor de Negociação acessar o sistema ser possível verificar se o profissional realmente deve ao Conselho.	Maria Suely	Negociação (Suely e Equipe) Financeiro (Catyucia) Registro (Hileany) Jurídico (Bianca)	N/A														20/03/2022	Em andamento	Memorando de Parâmetros e Plano de Contato/Comunicação com Profissional Inadimplente	A análise de dados será feita no dia a dia por todos os funcionários do Setor de Negociação, uma vez que a lista de devedores é muito extensa e o sistema não faz a análise automatizada (verificar quem realmente deve).

Definir plano de contato/comunicação (forma, periodicidade e público alvo) com os profissionais acerca da inadimplência deles (como cobrar: correspondência, notificação extrajudicial, e-mail, telefone, whatsapp, alerta BB etc.)	Maria Suely	Negociação (Suely e Equipe) Jurídico (Bianca) Comunicação (Franklin) Coordenação Geral (Gisella) Controladoria Contábil-Financeira (Vanderlei)	N/A													20/03/2022	Em andamento	Memorando de Parâmetros e Plano de Comunicação com Profissional Inadimplente	
Elaborar/definir parâmetros de priorização de cobrança dos profissionais.	Maria Suely	Negociação (Suely) Jurídico (Bianca) Financeiro (Catyucia) Coordenação Geral (Gisella) Fiscalização (Bulhões) Controladoria Contábil-Financeira (Vanderlei)	N/A													20/03/2022	Em andamento	Memorando de Parâmetros e Plano de Comunicação com Profissional Inadimplente	No dia a dia serão realizadas ligações telefônicas para os profissionais que tiverem telefone cadastrado no sistema.
Gerar Relatório de Inadimplentes, dividido entre DF e GO, abrangendo todos os débitos existentes [anuidades, taxas e multas].	Ricardo	Informática (Ricardo) Negociação (Suely) Financeiro (Catyucia)	N/A													15/03/2022	A iniciar	Relatório de Inadimplentes	
Distribuir/dividir o Relatório de Inadimplentes DF e GO entre os funcionários do Setor de Negociação.	Maria Suely	Negociação (Suely e Equipe)	N/A													15/03/2022	A iniciar	Relatório de Inadimplentes	O pessoal de Brasília ficará com os inadimplentes do DF e o de Goiânia com o de GO; quem terminar primeiro dá apoio ao outro. Do total de inadimplentes será feita uma distribuição/divisão por mês com meta mensal de ligações e e-mail para os profissionais inadimplentes.

Acompanhar resultados do plano de contato/comunicação com os profissionais inadimplentes.	Maria Suely	Negociação (Suely) Controladoria Contábil-Financeira (Vanderlei)	N/A													Diário	A iniciar		Necessidade de avaliação do plano de eventual redefinição de ações e recursos.
Manter contatos telefônicos diários ativos e passivos com os profissionais.	Maria Suely	Negociação (Suely e Equipe)	N/A													Diário	A iniciar		Necessidade de avaliação da demanda dos contatos ativos e passivos para eventual redirecionamento de ações e recursos.
Estudar a possibilidade/viabilidade de contratação de empresa especializada em cobrança e atualização cadastral.	Maria Suely	Negociação (Suely) Jurídico (Bianca) Contratos e Licitações (Mateus) Controladoria Contábil-Financeira (Vanderlei)	N/A													30/06/2022	A iniciar	Memorando de Avaliação dos Trabalhos Internos e de Necessidade de Contratação de Empresa	

HOW MUCH? (Quanto será gasto?)

Não aplicável

Responsável pela Área Solicitante

Sérgio Gomes de Andrade - Presidente

Responsável pelo Projeto

Maria Suely Pereira Diogo - Chefe do Setor de Negociação

Responsável pela Controladoria

José Vanderlei Leite - Chefe do Departamento de Controle Contábil-Financeiro

Parecer:

Justificativa:

Aprovado

Aprovado com Restrições

Não Aprovado

<<Breve justificativa (caso haja necessidade) em relação ao parecer emitido>>

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Controle de Material Permanente e de Consumo

Dimensão Patrimônio	Objetivo Estratégico <i>Aperfeiçoar processos de gestão de bens patrimoniais e materiais em estoque</i>
Área Solicitante Presidência	Responsável pelo Projeto Evaldo Amorim Pereira

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Implementar controle seguro de material permanente e de consumo

WHY? (Por quê será feito?)

Melhorar os processos de gestão e controle de bens patrimoniais e materiais em estoque (localização, movimentação, inventário etc.)

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e Subsede do CREFITO-11: Brasília - DF e Goiânia - GO

WHO? (Quem irá fazer?)

Setor de Patrimônio, em conciliação com o Setor Contábil-Financeiro

WHEN? (Quando será feito?)

Início - 10 / Janeiro / 2022

Término - 30 / Junho / 2022

HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma												Acompanhamento		Entregáveis	Observações	
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Data	Status			
Finalizações dos trabalhos da Comissão Temporária de Inventário Patrimonial [Portaria nº 70/2021]	Evaldo	Patrimônio (Evaldo) Contabilidade (Catyucia)	N/A														30/06/2022	Em andamento	Relatório Circunstanciado de Inventário Patrimonial [Art. 4º da Portaria nº 70/2021]	
Estudo e avaliação de implantação via Sistema IncorpWare ou de contratação de sistema específico de gestão de estoque de materiais de expediente	Evaldo	Patrimônio (Evaldo) Contabilidade (Catyucia)	R\$ 200														31/03/2022	Em andamento	Memorando de Estudo e Avaliação	

HOW MUCH? (Quanto será gasto?)

A ser definido em estudo e avaliação de implantação via Sistema IncorpWare ou de contratação de sistema específico

Responsável pela Área Solicitante

Sérgio Gomes de Andrade - Presidente

Responsável pelo Projeto

Evaldo Amorim Pereira - Chefe do Setor de Patrimônio

Responsável pela Controladoria

José Vanderlei Leite - Chefe do Departamento de Controle Contábil-Financeiro

Parecer:

Justificativa:

Aprovado

Aprovado com Restrições

Não Aprovado

<<Breve justificativa (caso haja necessidade) em relação ao parecer emitido>>

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Espaço Ocupado pelo Arquivo

Dimensão	
Patrimônio	
Área Solicitante	
Presidência	

Objetivo Estratégico	Reverter estrutura física em receita/atendimento ao público
Responsável pelo Projeto	Evaldo Amorim Pereira

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Liberação do espaço ocupado pelo arquivo

WHY? (Por que será feito?)

Disponibilizar espaço físico para atividades do Conselho

WHERE? (Onde será feito?)

Sede do CREFITO-11: Brasília - DF

WHO? (Quem irá fazer?)

Setor de Patrimônio, com participação de todas as áreas que possuem documentos armazenados

WHEN? (Quando será feito?)

Início - 10 / Janeiro / 2022

Término - 31 / Agosto / 2022

HOW? (Como será feito?) <<Descrever fases macro do projeto e macro-cronograma, além dos responsáveis e áreas envolvidas>>

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Custo (Adicional ao custo atual já existente)	Cronograma												Acompanhamento		Entregáveis	Observações	
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Data	Status			
Levantamento/mapeamento de todo material e documentação mantido em arquivo	Evaldo	Patrimônio (Evaldo e Ilário) Contabilidade-Financeiro (Ytallo) Coordenação Geral (Kelviane) Jurídico (Ingrid) Registro (Hileany)	N/A														30/04/2022	Em andamento	Memorando de Mapeamento	
Elaboração de Projeto para contratação de empresa especializada em digitalização e armazenagem de documentos	Evaldo	Patrimônio (Evaldo) Contratos e Licitações (Mateus)	N/A														31/05/2022	A iniciar	Projeto para Processo de Licitação/Contratação	
Descarte de material e documentação	Evaldo	Patrimônio (Evaldo e Ilário) Contabilidade-Financeiro (Catyucia) Coordenação Geral (Gisella) Jurídico (Bianca) Registro (Hileany)	N/A														30/06/2022	A iniciar	Memorando de Descarte	Avaliação criteriosa das áreas do respectivo material e documentação passíveis de descarte.
Digitalização e armazenagem de documentos por empresa especializada contratada	Evaldo	Patrimônio (Evaldo e Ilário)	A estimar após mapeamento de toda documentação.														31/08/2022	A iniciar	Arquivos Digitais	

HOW MUCH? (Quanto será gasto?)

A ser definido em processo de licitação/contratação

Responsável pela Área Solicitante

Sérgio Gomes de Andrade - Presidente

Responsável pelo Projeto

Evaldo Amorim Pereira - Chefe do Setor de Patrimônio

Responsável pela Controladoria

José Vanderlei Leite - Chefe do Departamento de Controle Contábil-Financeiro

Parecer:

Justificativa:

Aprovado

**Aprovado com
Restrições**

Não Aprovado

<<Breve justificativa (caso haja necessidade) em relação ao parecer emitido>>

DEFIS 5 W					2 H		
O quê? (What)	Porque? (Why)	Onde? (Where)	Quem? (Who)	Quando? (When)	Como?	Quanto custa?	Status
Implementar programa digital (fiscalização sem papel).	Celeridade e eficiência na tramitação dos processos e resolução das irregularidades fiscalizadas	Tabletes, computadores, celulares, servidor, incorpware, incorpnet, e-mail e site do Crefito 11 (material de trabalho)	Colaboradores de TI (Ricardo), José Bulhões (DEFIS) e Mateus (Licitação)	16 de Dezembro 2022	- Licitar empresa para desenvolver software para fiscalização, obedecendo as seguintes etapas: - Memorando de solicitação - Estudo Técnico preliminar - Termo de referência - Pesquisa de preços	R\$ 7.200,00 mensal (parâmetro CREFITO-1)	Sendo Efetuado ETP e TR
Trocar a frota por carros eletricos e/ou híbridos eletricos	Resolução Crefito Nº 30, Seção XII, Artigos 32 e 33	Distrito Federal e Goiás	José Bulhões (Chefe Fiscalização) Anna Cecilia (Chefe Fiscalizacao GO) Evaldo - (Patrimonio) Mateus (Licitação)	GO -15 de Dezembro 2022 DF – 30 de junho de 2022	Processo licitatório Carros de passeio - DF Carros pick up – GO Obedecendo as seguintes etapas: - Memorando de solicitação - Estudo Técnico preliminar - Termo de referência - Pesquisa de preços	Conforme orçado pelo setor de patrimônio e licitações	Nova licitação veículos elétricos
Fiscalizar empresas* e consultórios, que possuam atividades de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional na seguinte ordem prioritária: - não inscritas no CREFITO-11;	Regularizar registros e inconformidades de empresas, consultórios e profissionais.	Distrito Federal	Abraão Costa (agente fiscal) Ilario (Setor de patrimônio), Chefe DEFIS, demais agentes fiscais, estagiários e membros convidados	03 de outubro de 2022	As fiscalizações do DF terão apoio do Ilário para dirigir a viatura sempre que possível, sendo contabilizados o “n” de empresas/consultórios fiscalizados, a meta dia/fiscalização será de 04 empresas/consultórios dia:	Despesas mensais: - 4 tanques de combustível; - manutenção da viatura (R\$208,00); - seguro da viatura (R\$ 108,10) e	Março–58 Abril-20 Maio-40 Junho-23 (atestado saude) Julho-29 (abono)

<p>- nunca fiscalizadas; - DRF desatualizada ou OPP.</p>				<p>Março -10 dias/40 fiscalizações no mês; Abril – 03 dias/ 12 fiscalizações no mês; Maio – 11 dias/ 44 fiscalizações no mês; Junho – 10 dias/ 40 fiscalizações no mês; Julho – 11 dias/ 44 fiscalizações no mês; Agosto – 09 dias/ 36 fiscalizações no mês; Setembro – 08 dias/ 32 fiscalizações no mês. O apoio do Chefe DEFIS, estagiários e membros convidados se dará no suporte a distância, nas consultas ao sistema e servidor. Os dados da fiscalização serão contabilizados através do relatório de atividade, que deverá conter os números da fiscalização.</p>	<p>estacionamento durante fiscalização.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

<p>Fiscalizar empresas* e consultórios, que possuam atividades de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional na seguinte ordem prioritária:</p> <ul style="list-style-type: none"> - não inscritas no CREFITO-11; - nunca fiscalizadas; - DRF desatualizada ou OPP. 	<p>Regularizar registros e inconformidades de empresas, consultórios e profissionais.</p>	<p>Goiania</p>	<p>Anna Cecilia, Leonardo e Kelly, Chefe DEFIS, demais agentes fiscais, estagiários e membros convidados</p>	<p>03 de outubro de 2022</p>	<p>A meta por agente fiscal será de 03 fiscalizações/dia para Kelly e Leonardo e 04 para Anna Cecília. Março -10 dias/100 fiscalizações no mês; Abril – 09 dias/90 fiscalizações no mês; Maio – 11 dias/ 110 fiscalizações no mês; Junho – 10 dias/ 100 fiscalizações no mês; Julho – 11 dias/ 74 fiscalizações no mês; Agosto – 11 dias/ 64 fiscalizações no mês; Setembro – 08 dias/ 80 fiscalizações no mês.</p>	<p>Despesas mensais: - 08 tanques de combustível; - manutenção de cada viatura (R\$208,00); - seguro de cada viatura (R\$ 108,10); - Lava-jato e estacionamento durante fiscalização.</p>	<p>Março – 75 (L) + 52 (A)= 127*</p> <p>Abril – 52 (L)*+ 2 (A) = 54</p> <p>Maio - 76 (L) + 14 (A) + 12 (K) *= 102</p> <p>Junho –51 (L) + 44 (A) + 42 (K) = 137</p> <p>Julho – 39(L) +3(K) = 42#</p> <p>*A agente fiscal Kelly se encontrava impossibilitada de realizar fiscalizações nos meses citados devido a atestado. # Anna de ferias de 4-21 de julho</p>
--	---	----------------	--	------------------------------	--	---	---

Fiscalizar empresas* e consultórios que possuam atividades de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional CREFITO-11	Regularizar registros e inconformidades de empresas, consultórios e profissionais.	Mineiros (PF-176 / PJ- 42) Catalão (PF-253 / PJ- 96) Jatai (PF-197 / PJ- 56) Rio Verde (PF-481 / PJ- 131)	Anna Cecilia, Abraão, Leonardo e Kelly	03 de outubro de 2022	- Mineiros – Anna Cecilia e Leonaro – 06 a 10 de junho, fiscalizando 40 empresas no total; - Catalão – Leonardo e Kelly -11 a 15 de julho, fiscalizando 40 empresas no total; - Jatai – Anna e Kelly – 08 a 12 de agosto, fiscalizando 40 empresas no total; - Rio Verde – Abraão, Anna, Kelly e Leonardo – 19-23 de setembro, fiscalizando 80 empresas no total.	Despesas: - Valor de diárias: <table border="1" data-bbox="1787 67 2016 236"> <tr> <td>Mineiros</td> <td>5547,9</td> </tr> <tr> <td>Catalão</td> <td>5547,9</td> </tr> <tr> <td>Jatai</td> <td>5547,9</td> </tr> <tr> <td>Rio Verde</td> <td>11095,8</td> </tr> </table> - 12 tanques de combustível; - manutenção de cada viatura (R\$208,00); - seguro de cada viatura (R\$ 108,10) e estacionamento durante fiscalização.	Mineiros	5547,9	Catalão	5547,9	Jatai	5547,9	Rio Verde	11095,8	Mineiros–47 Catalão–54 Jatai-84
Mineiros	5547,9														
Catalão	5547,9														
Jatai	5547,9														
Rio Verde	11095,8														
Fiscalizar Hospitais	- Regularizar registros e inconformidades de empresas, consultórios e profissionais; - Analisar parâmetros assistenciais.	Distrito Federal e Goiania	Abraão, Anna, Leonardo e Kelly	02 de dezembro de 2022	Cada agente fiscal fiscalizará: - 10 hospitais em outubro (40 hospitais no total) - 09 hospitais em novembro (36 hospitais no total)	Despesas mensais: - 8 tanques de combustível; - manutenção da viatura (R\$208,00); - seguro da viatura (R\$ 108,10) e estacionamento durante fiscalização.	Não iniciado								

***Descrição:**

- Indústrias;
- Instituições de Ensino Superior (inclusive EAD);
- Academias;
- Clubes;
- Empresas de Home Care;
- Empresas prestadoras de serviço em instituições públicas e privadas;
- Organizações Sociais;

- Clínicas;
- Órgãos Públicos;
- CAPs;
- Instituições de Longa Permanência;
- Ambulatórios e serviço domiciliar de Planos de Saúde;
- Centros comerciais e de saúde dos distritos e setores municipais que não foram fiscalizados nos últimos 2 anos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO

SETOR DE INFORMÁTICA

5W					2H	
What? (o que)	Why? (porque)	Where? (onde)	Who? (Quem)	When? (quando)	Como?	Quanto custa?
Disponibilizar aplicativo CREFITO - 11 com todas as funcionalidade da área logada do profissional	Facilitar o acesso dos profissionais de maneira mais agil e com maior facilidade aos serviços e informações relativos a eventos, serviços e sua situação no CREFITO 11	Area de TI/ Comunicação/INCORP	Ricardo/Jaime TI (desenvolvimento do Aplicativo, Incorp (Hilton ou Wilian) Sistema de Acesso ao Portal do Profissional/ Comunicação- Franklin Imagens e midias relativos ao aplicativo Licitação e contratos - Mateus. Presidencia/coordenação	A desenvolvimento a partira de 01/07/2022. Disponibilização 15/12/2022	<p>01/07/2021 a 30/10/2022 Desenvolvimento de aplicativo para disponibilização ao profissionais do CREFITO 11. 01/11/2022 Disponibilização de versão beta(teste). 15/12/2022 Disponibilização aos profissionais via loja de aplicativos. Atribuições: Informatica: Desenvolvimento do aplicativo utilizando Software, ferramentas e plungins, assinatura para publicação na Play Store e na Apple Store : Comunicação: Fornecimento de imagens e liks de midias relativos ao aplicativo, Campanaha para divulgação apos finalizado. Incorp: Adequação do portal do profissional e suas funcionalidades ao aplicativo. Contratos: Contracação caso seja necessario das soluções para desenvilviemnto e disponivbilizção de acordo com termo de referencia e soliciitação do setor de informática. Presidencia/cordenação autorizar caso necessario a aquisição ou contratação de serviços relativos ao desenvovimento. Aprovação do aplicativo para disponibilização aos profissionais. OBS: As solciitações aos seteros do Crefito11 e a empresa INCORP ocorrerão de acordo com a ncessidade durante o periodo de desenvolvimento e teste do Aplicativo.</p>	<p>Assinatura Play Store para publicação U\$ 25,00 Assinatura Publicação Apple Store U\$ 99,00. Ou Assinatura de solução que disponibiliza ferrametas de desenvolvimento é já publicam o aplicativo em ambas as plataformas Custo estimado anual R\$ 2.000,00. pode ocorrer custo com a empresa incorp que só poderá ser estimado durante a implementação do aplicativo, caso o serviço não esteja incluído no contrato existente</p>

<p>Emissão de Cedula Digital para 25% dos profissionais</p>	<p>Proporcionar a utilização de identificação digital aos Profissionais registrados no CREFITO 11</p>	<p>Area de TI/Comunicação/Registro/Atendimento</p>	<p>Ricardo (TI) Franklin (comunicação) Hileany (Registro) Contratos (Mateus) Fiscalização - Bulhões</p>	<p>Início da implementação do novo sistema de emissão das carteiras até 30/04/2022 sendo acessado pela área logada do profissional. Emissão da Cedula digital por 25% dos profissionais cadastrados e ativos no sistema do Crefito 11 Até 31/12/2022. Profissionais ativos DF/GO 16.809 Profissionais com Cedula Digital 1.186. META ESTIPULADA 4.200 CEDULAS DIGITAIS</p>	<p>30/04/2022 Novo Sistema de emissão de cedula profissional via Portal do CREFITO 11. 01/05/2022 Campanha para informar os profissionais sobre as funcionalidades do portal do profissional e emissão da cedula digital. Informar que para emissão da cedula digital basta informar seu numero profissional que seu cadastro já será preenchido e a foto será tirada na hora em caso de uso de celular, em caso de utilizar o computador pode se fazer o upload de uma foto existente dentro do padrão. Fornecer junto da entrega das cédulas aos novos profissionais senha provisória de acesso ao portal. Colocar cartaz nas recepções do CREFITO com QR code que direciona o acesso ao portal Informando aos profissionais sobre a cedula digital. 01/06/2021 Levantamento na base de dados da TI de profissionais que tentaram acesso a cedula mas não conseguiram emitir. Solicitar ao profissional ao vir ao CREFITO 11 que emita sua cedula digital. Durante a fiscalização informar sobre a cedula digital e incentivar os profissionais a acessarem a mesma em nosso Portal do Profissional.</p>	<p>Custo de contrato para emissão de cedula digital (Já contratado junto ao SERPRO) caso seja necessária assinatura de ferramenta para ajustes das imagens enviadas em torno de R\$ 3.500,00 por ano</p>
<p>Implementar Intranet/sistema de tramitação de documentos internos</p>	<p>Facilitar a integração e acessos aos colaboradores do crefito a documentos diversos bem como automatizar numeros de protocolos, ofícios e memorandos</p>	<p>SEDE/Subsede CREFITO 11</p>	<p>Ricardo/Jaime TI/ Gisella Coordenação/ Mateus Contratos</p>	<p>Início 02/05/2022. 01/09/2022 Teste e ajustes do portal. 01/10/2022 Disponibilização do Portal</p>	<p>02/05/2022 Teste do serviço de GED dentro do sistema incorp para acesso aos prontuários dos profissionais. 01/06/2022 Disponibilização do GED no sistema Incorp. 02/05/2022 Levantamento das necessidades a serem implementadas no sistema. 02/06/2022 Início do desenvolvimento e Criação de sistema web para tramitação de documentos. Onde a solução pode ser desenvolvida ou contratada de terceiros (SEI) Verificar junto a coordenação a numeração e quais protocolos serão inseridos e utilizados bem como os tipos de documentos a disponibilizar. 30/08/2022 testes e ajustes no portal 01/12/2022 disponibilização do portal.</p>	<p>Contratação de serviços de Nuvem (podendo ser junto ao SERPRO) O valor para contratação só poderá ser cotado após a elaboração do projeto e sendo visto o tamanho, formato e quantitativo de arquivos que vão tramitar. Na primeira parte do desenvolvimento, (parte web) não há custos.</p>
<p>Disponibilizar todos os formulários do site on line</p>	<p>Facilitar aos profissionais a solicitação de serviços e documentos junto ao CREFITO 11</p>	<p>SEDE/Subsede CREFITO 11</p>	<p>Departamento de TI Jaime /Coordenação Gisella / Registro Hileany e Heloisa / Ouvidoria Messias / eventos Ney, Viviane</p>	<p>Já em desenvolvimento e implantação. Finalização até 30/05/2022</p>	<p>01/03/2022 verificação de todos os formulários e possíveis correções que ainda faltarem ser efetuadas nos formulários já disponibilizados. 01/03/2022 Solicitar ao setor de eventos quais formulários necessitam serem implantados seguindo os modelos já existentes em nosso site para manter a padronização do mesmo. Finalização da Implementação de Formulários no Site 30/05/2022</p>	<p>JÁ EM IMPLANTAÇÃO SEM CUSTO.</p>

SETOR DE COMUNICAÇÃO

5W					2H		previsão de investimento anual:	TOTAL/ANUAL
What?	Why?	Where?	Who?	When?	Como?	Quanto custa?		
CAMPANHA MENSAL DE COMUNICAÇÃO NA TV	Demonstrar a importância dos profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional para a população em geral e mostrar que o Conselho valoriza os profissionais (exação).	TV GLOBO BRASÍLIA/GOIÁS GERAL	FRANKLIN ANTUNES - COMUNICAÇÃO / MATEUS - CONTRATOS / FINANCEIRO	INÍCIO DAS VEICULAÇÕES EM 01 DE JULHO DE 2022	1 - PRODUÇÃO INTERNA DE BRIEFING ONDE CONSTARÃO NECESSIDADES, INFORMAÇÕES ESSENCIAIS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS - 21/03; 2 - ROTEIRO DE CRIAÇÃO DA PEÇA PUBLICITÁRIA (VT) - 05/05; 3 - DEFINIÇÃO FINAL DE ORÇAMENTO PARA PRODUÇÃO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO (PRODUTORA DE AUDIOVISUAL) E COMPRA DE ESPAÇOS NA MÍDIA - 15/05; 4 - NEGOCIAÇÃO DE ESPAÇO NA MÍDIA (TV GLOBO) COM DIAS, HORÁRIOS E VALORES DE CADA INSERÇÃO - 06/06; 5 - PRODUÇÃO FINAL DA PEÇA PUBLICITÁRIA - 27/06; 6 - DISTRIBUIÇÃO E VEICULAÇÃO 01/07.	Produção de VT: R\$ 12.000,00 Compra de mídia TV Globo DF/GO: R\$ 120.000/mensais a serem utilizados em determinados dias da semana e programas regionais.	Produção de 3 VT's: R\$ 36.000,00 Compra de mídia TV Globo DF: R\$ 840,000 até dezembro a serem utilizados em determinados dias da semana e programas regionais.	R\$876.000,00
CAMPANHA MENSAL DE COMUNICAÇÃO EM RÁDIO	Demonstrar a importância das profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional para a população em geral e convidá-los a visitar o site do CREFITO 11.	RÁDIO CLUBE - 105 FM/POSITIVA/INTERATIVA	FRANKLIN ANTUNES - COMUNICAÇÃO / MATEUS - CONTRATOS / FINANCEIRO	INÍCIO DAS VEICULAÇÕES EM 15 DE JULHO DE 2022	1 - PRODUÇÃO INTERNA DE BRIEFING ONDE CONSTARÃO NECESSIDADES, INFORMAÇÕES ESSENCIAIS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS - 21/03; 2 - ROTEIRO DE CRIAÇÃO DA PEÇA PUBLICITÁRIA (VT) - 05/05; 3 - DEFINIÇÃO FINAL DE ORÇAMENTO PARA PRODUÇÃO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO (PRODUTORA DE AUDIOVISUAL) E COMPRA DE ESPAÇOS NA MÍDIA - 15/05; 4 - NEGOCIAÇÃO DE ESPAÇO NA MÍDIA (TV GLOBO) COM DIAS, HORÁRIOS E VALORES DE CADA INSERÇÃO - 06/06; 5 - PRODUÇÃO FINAL DA PEÇA PUBLICITÁRIA - 27/06; 6 - DISTRIBUIÇÃO E VEICULAÇÃO 01/07.	Produção de SPOT: R\$ 500,00 Compra de mídia RÁDIO CLUBE FM/POSITIVA/INTERATIVA: R\$ 45.000/mensais com 40 veiculações ao mês em horário indeterminado entre 7h e 19h, dias úteis.	Produção de SPOT: R\$ 3000,00 Compra de mídia RÁDIO CLUBE FM/POSITIVA/INTERATIVA: R\$ 315.000/ano a partir de abril com 40 veiculações ao mês em horário indeterminado entre 7h e 19h, dias úteis.	R\$318.000,00
CAMPANHA MENSAL DE MÍDIA EXTERIOR	Demonstrar a importância das profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional para a população em geral e mostrar que o Conselho valoriza os profissionais (exação).	OUTDOOR - BUSDOOR	FRANKLIN ANTUNES - COMUNICAÇÃO / MATEUS - CONTRATOS / FINANCEIRO	INÍCIO DAS VEICULAÇÕES EM CICLOS: 1º JULHO / 2º OUTUBRO / 3º DEZEMBRO	1 - PRODUÇÃO INTERNA DE BRIEFING ONDE CONSTARÃO NECESSIDADES, INFORMAÇÕES ESSENCIAIS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS - 21/03; 2 - ROTEIRO DE CRIAÇÃO DA PEÇA PUBLICITÁRIA (VT) - 05/05; 3 - DEFINIÇÃO FINAL DE ORÇAMENTO PARA PRODUÇÃO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO (PRODUTORA DE AUDIOVISUAL) E COMPRA DE ESPAÇOS NA MÍDIA - 15/05; 4 - NEGOCIAÇÃO DE ESPAÇO NA MÍDIA (TV GLOBO) COM DIAS, HORÁRIOS E VALORES DE CADA INSERÇÃO - 06/06; 5 - PRODUÇÃO FINAL DA PEÇA PUBLICITÁRIA - 27/06; 6 - DISTRIBUIÇÃO E VEICULAÇÃO 01/07.	Outdoor bi-semana: R\$ 600,00 a unidade, campanha com 30 placas: R\$ 18.000,00. Front-light: 2.800,00 (mês) a unidade, campanha de apoio com 4 placas: R\$ 11.200,00. Produção de 32 lonas para front e outdoor: R\$ 16.000,00. BUSDOOR DF/GO: R\$ 698,00 a unidade. Campanha com 30 veiculações: R\$ 20.940,00. Produção de adesivo busdoor: R\$ 7.590,80.	3 CICLOS MENSAIS - Outdoor bi-semana: R\$ 600,00 a unidade, campanha com 30 placas: R\$ 18.000,00. Front-light: 2.800,00 (mês) a unidade, campanha de apoio com 4 placas: R\$ 11.200,00. Produção de 32 lonas para front e outdoor: R\$ 16.000,00. BUSDOOR DF/GO: R\$ 698,00 a unidade. Campanha com 30 veiculações: R\$ 20.940,00. Produção de adesivo busdoor: R\$ 7.590,80.	R\$254.792,00
								R\$1.448.792,00

DEPARTAMENTO JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Implementar processos digitais

Área Solicitante

Setor Jurídico e Setor de Registros

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Implementar processos digitais no setor jurídico e no setor de registros.

WHY? (Por quê será feito?)

Maior segurança nas informações e registros dos fluxos; sustentabilidade; economicidade.

WHERE? (Onde será feito?)

Procuradoria-Jurídica e Setor de Registros.

WHO? (Quem irá fazer?)

Chefe do Departamento Jurídico Procedimental e Chefe do Setor de Registros - Apoio necessário da tecnologia da informação.

WHEN? (Quando será feito?)

Início - Abril/ 2022 (progama contínuo)

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
Desenvolvimento de procedimentalização de processos digitais nos respectivos setores.	Bianca e Michelle	Procuradoria-Jurídica (Execuções Fiscais, Processos Éticos e Pedidos de Isenção) e Chefe do Setor de Registros (Todos os processos de registros).	Sem custo	Iniciado	Até 30/06/2022 - Implementar a tramitação de todos os processos por meio digitais.	
Armazenamento (tramitação) dos processos no GED (Incorp).	Ricardo Sales	Setor de Tecnologia e informação	Sem custo	Não iniciado	Até 10/05/2022 - Capacitação do GED.	
Contratação de nuvem (cloudservice) para armazenamento de todos os dados (previsto no mapa de compras) e capacitação dos profissionais para utilização do GED no Incorp.	Ricardo Sales	Setor de Tecnologia e informação	R\$ 150.000,00 anualmente	Não iniciado	Até 30/06/2022 - Elaboração de estudo técnico preliminar e termo de referência para contratação.	

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Implementar na Corregedoria-Geral 1 ação educativa bimestral.

Área Solicitante

Corregedoria-Geral

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Implementar na Corregedoria-Geral 1 ação educativa bimestral.

WHY? (Por quê será feito?)

Para evitar desvio de condutas, promulgando ações educativas das políticas ético-disciplinares.

WHERE? (Onde será feito?)

Presencial na sede e na subsede.

WHO? (Quem irá fazer?)

Timoteo de Oliveira. Participação de todos os colaboradores do CREFITO-11.

WHEN? (Quando será feito?)

Início - Março/2022 (22/03, 17/05, 19/07,20/09,22/11)

Término - Novembro/2022

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
Organização de curso pelo Corregedor-Geral.	Timoteo de Oliveira.	Todas.	Nenhum custo.	Iniciado.	Início - Março/2022 (22/03, 17/05, 19/07,20/09,22/11) Término - Novembro/2022	

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Auditar 50% (7.900) dos registros já realizados de pessoa física (dos anos de 2018 a 2021)

Área Solicitante

Setor de Registros

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Auditar 50% dos registros já realizados de pessoa física

WHY? (Por quê será feito?)

Devido a necessidade de ter segurança de informação.

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e na subsede. No Incorp.

WHO? (Quem irá fazer?)

Chefe do Setor de Registros

WHEN? (Quando será feito?)

Início - 15 Março 2022

Término - Dezembro/2022

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
A Chefe do setor de registros será responsável por designar metas para as colaboradores cumprirem, determinando o numero minimo de registros a serem auditados.	Michelle	Setor de Registros	Nenhum custo.	Iniciado	Até 28/04/2022 - A Chefe do Setor de Registros definirá a meta em 4 etapas.	
A Chefe do setor de registros será responsável por dividir a equipe para cumprimento da meta, separando o cumprimento em 3 etapas.	Michelle	Setor de Registros	Possivelmente horas extras dos empregados públicos	Não Iniciado	Até 28/05/2022 - Entrega da primeira etapa (x registros). Até 28/08/2022 - Entrega da segunda etapa (x registros). Até 28/11/2022 - (Entrega da terceira etapa (x registros).	
Apresentação dos resultados.	Michelle	Setor de Registros	Nenhum custo.	Não Iniciado	dez/22	

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Implementar conferência de registros de pessoa física.

Área Solicitante

Setor de Registros

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Implementar conferência de registro de pessoa física.

WHY? (Por quê será feito?)

Devido a necessidade de ter segurança de informação.

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e na subsede. No Incorp.

WHO? (Quem irá fazer?)

Chefe do Setor de Registros.

WHEN? (Quando será feito?)

Início - Março/2022 (programa contínuo)

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
A Chefe do setor de registros será responsável por estabelecer os itens necessários a conferência dos registros. *Envio de Memorando com as seguintes diretrizes: Para efetivação do Registro de Pessoa Física é obrigatório a conferência na relação enviada pelas faculdades (ou site em caso de QR CODE) se realmente já houve a conclusão do curso e no site da Receita Federal se o CPF corresponde ao profissional.	Michelle	Setor de Registros	Nenhum custo.	Iniciado - Fata envio do memorando.	Até 15/03/2022 - estabelecimento dos itens e informação ao setor.	
Implementação efetiva da conferência.	Michelle	Setor de Registros	Nenhum custo.	Não iniciado	Até 01/05/2022 - implementação EFETIVA da conferência por toda equipe.	

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Reduzir prazo para emissão/renovação DRF.

Área Solicitante

Setor de Registros

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Reduzir prazo para emissão/renovação DRF.

WHY? (Por quê será feito?)

Para dar mais celeridade aos requerimentos dos profissionais.

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e na subsede. Via Site.

WHO? (Quem irá fazer?)

Chefe do Setor de Registros

WHEN? (Quando será feito?)

Início - Abril de 2022

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
Levantamento da media de prazo para resolução de problemas na emissão de DRF.	Hileany Plinio	Setor de Registros e Setor de Negociação	Nenhum custo.	Iniciado	15/04/2022 - Levatmento dos prazos.	
Identificação de problemas para emissão de DRF e divulgação de solução célere do problema.	Hileany Plinio	Setor de Registros e Setor de Negociação	Nenhum custo.	Não Iniciado	01/05/2022 - Identificação e divulgação.	
Desenvolvimento de modelo para resolução do problema para emissão de DRF.	Hileany Plinio	Setor de Registros, Setor de Negociação e Setor de Comunicação	Nenhum custo.	Não Iniciado	15/05/2022 - Plano de ação.	

Plano de Ação - Projeto

Projeto

Atualizar 80% do cadastro do DF e 60% de GO.

Área Solicitante

Setor de Registros

Informações do Projeto

WHAT? (O que deverá ser feito?)

Atualizar 80% do cadastro do DF e 60% de GO.

WHY? (Por quê será feito?)

Garantir que as informações nos nossos sistemas são atualizadas e fidedignas.

WHERE? (Onde será feito?)

Sede e na subsede. Via Telefone ou outros meios.

WHO? (Quem irá fazer?)

Chefe do Setor de Registros.

WHEN? (Quando será feito?)

Não há previsão de contratação da empresa no Mapa de Compras de 2022.

HOW? (Como será feito?) HOW MUCH (Quanto custará?)

Etapas (Especificar o que fazer de forma lógica para buscar o resultado esperado)	Responsável	Áreas Envolvidas	Acompanhamento		Entregáveis	Observações
			Valor estimado	Status		
Levantamento de valores das empresas que realizam o serviço.	Michelle e Alana Diniz	Setor de Registros e Departamento Jurídico-Procedimental		Iniciado	até 28/04/2022 - Divulgação dos valores da prestação do serviço	