



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

DESPACHO Nº 258, DE 25 DE AGOSTO DE 2015

Assunto: Informações sobre indicadores e plano de ação – 2º trimestre de 2015

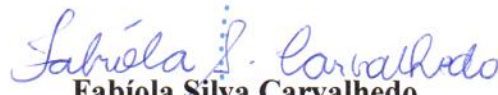
Referência: Plano de monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico

Interessados: Conselhos Fiscal e Deliberativo

1. Trata-se de apuração de informações acerca da execução do **Planejamento Estratégico e do Plano de Ação Tático da Funpresp-Jud**, suas respectivas **metas e ações**, bem como a apuração dos **indicadores de gestão e desempenho** referentes ao **2º trimestre de 2015**.
2. O processo de monitoramento e avaliação visa assegurar a interação entre o planejamento e sua execução, viabilizando a correção de desvios e a retroalimentação permanente de todo o processo de planejamento.
3. O estágio das ações vinculadas aos objetivos do Planejamento Estratégico consta da **planilha anexa**, bem como os resultados dos indicadores e respectivas informações constam dos **formulários anexos**, individualizados por indicador.

Encaminhamento

4. Encaminhe-se o presente Despacho e seus anexos à Diretora-Presidente para apreciação, recomendando-se posterior encaminhamento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo.

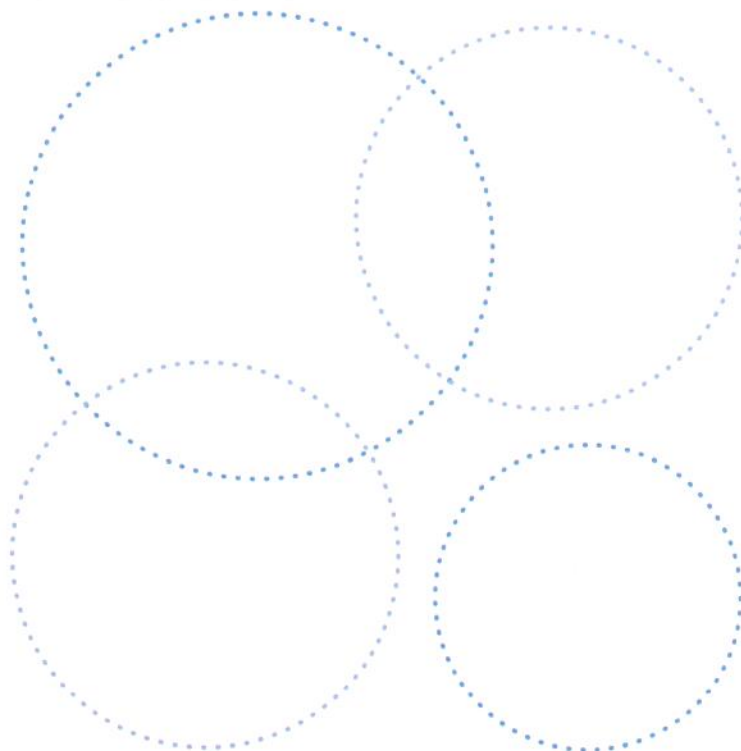

Fabíola Silva Carvalho
Assessora de Controle Interno

1. Ciente.
2. De acordo. Encaminhe-se aos Conselhos Fiscal e Deliberativo.


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

Apuração dos indicadores de gestão e desempenho

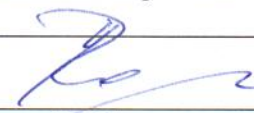
2º trimestre de 2015

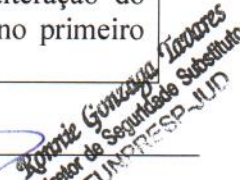


Objetivo estratégico	Atrair e reter participantes.		
Indicador	Responder 100% das demandas recebidas no prazo de até 20 dias. (480 horas)		
Responsável	Gorete e Roque		
Finalidade	Estabelecer prazos para respostas das demandas recebidas.		
Descrição	Atender todas as demandas de participantes, não participantes e patrocinadores no menor prazo possível.		
Fórmula	Total de demandas respondidas / total de demandas; quantidade demandas respondidas com prazo superior ao estipulado / quantidade de demandas.		
Metodologia de cálculo	Dividir o total de demandas respondidas pelo total de demandas; dividir a quantidade demandas respondidas com prazo superior ao estipulado pelo total de demandas.		
Periodicidade	Trimestre		
Fonte de informações das variáveis	Sistema OTRS		
Responsável pelas informações das variáveis	COTEC e Relacionamento com o Participante		
Apuração das variáveis	A COTEC extrai o relatório do sistema OTRS (sistema de gestão de chamados telefônicas e/ou e-mails) e envia à equipe de Relacionamento com o Participante que responde 100% em até 20 dias		
Meta	Responder as demandas dentro do prazo máximo de 20 dias ou 480 horas: Sistema OTRS controla e gerencia os prazos.		
Polaridade	Negativa		
Contextualização do Indicador	Até a implantação do sistema OTRS a contagem era feita de forma manual. O sistema OTRS foi ativado em setembro de 2014.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	Quantidade de demandas respondidas: 525 Quantidade demandas respondidas com prazo superior ao estipulado: 17	Quantidade de demandas: 525	100% 3,24%
2º trimestre	Quantidade de demandas respondidas: 649 Quantidade demandas respondidas com prazo superior ao estipulado: 35	Quantidade de demandas: 649	100% 5,39%
Acumulado 1º Semestre	Quantidade de demandas: 1.174 Quantidade demandas respondidas com prazo superior ao estipulado: 52	Quantidade de demandas: 1.174	100% 4,43%
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	As fórmulas foram alteradas para retratar com precisão a meta a ser alcançada, considerando a constatação que as fórmulas anteriores não reproduziam o cenário real. Desse modo, foram solicitados novos relatórios à COTEC, do primeiro e segundo trimestre, para realização do cálculo considerando as novas fórmulas. Mediante a apresentação desses novos relatórios, constatou-se também que os relatórios anteriores estavam sendo processados no sistema de forma inadequada para o cálculo. Por esse motivo ocorreu a alteração do quantitativo de demandas respondidas no primeiro trimestre.		


Maria Gorete Rodrigues
 Assistente na DISEG
 FUNPRES-PJUD

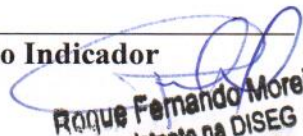

Roque Fernando Moreira
 Assistente na DISEG
 FUNPRES-PJUD

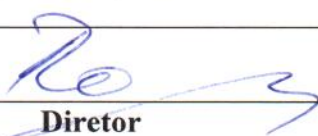

Diretor


Romeu Gonzaga Tavares
 Diretor de Seguridade Substituto
 FUNPRES-PJUD

Ótica – Fluxo			
Objetivo estratégico	Atrair e reter participantes.		
Indicador	Quantidade de adesões ao plano de benefícios.		
Responsável	DISEG (Edmilson, Gorete e Roque)		
Finalidade	Determinar a quantidade de adesões como resultado das ações de promoção e divulgação do Plano de Benefícios		
Descrição	Atingir o máximo de adesões dos servidores elegíveis		
Fórmula	Número de adesões por período / meta por período (participante patrocinado) e Número de adesões por período / meta por período (participante vinculado)		
Metodologia de cálculo	Dividir o número de adesões por período, pela meta estipulada para o período, para participantes patrocinados e participantes vinculados.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Ficha de inscrição cadastradas no sistema TrustPrev até o dia 10 de cada mês.		
Responsável pelas informações das variáveis	DISEG - COARC/RELPA		
Apuração das variáveis	A COARC recebe as fichas de inscrições, enviadas pelos patrocinadores, e realiza o cadastro no sistema.		
Meta	Meta 2015: adesão de 2.620 participantes patrocinados e 576 participantes vinculados. Acumulado total para 2015: 4.000 participantes patrocinados e 600 participantes vinculados.		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador			
Monitoramento do indicador	Numerador da Fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	553 8	405 ND	136,5% ND
2º trimestre	407 14	741 192	54,9% 7,3%
Acumulado 1º Semestre	960 22	1.146 192	83,8% 11,5%
3º trimestre		741 192	
4º trimestre		733 192	
Acumulado 2º semestre		1.474 384	
Acumulado Ano		2.620 576	
Observações	Alteração do indicador para efetuar o cálculo utilizando o critério de fluxo (a meta passa a ser calculada somente para o incremento das adesões no ano). Adicionalmente, em abril/2015, a meta para o total de participantes patrocinados ao final do ano foi elevada para 4.000 (contra 3.000 anteriormente) e criou-se a meta de 600 participantes vinculados também para se atingir ao final de 2015. Em virtude do exposto, foram refeitos todos os cálculos, inclusive alterando-se os valores do 1º trimestre de 2015. Ressaltamos que, os quantitativos dos numeradores da fórmula referentes ao 2º trimestre são provisórios em virtude do recebimento das fichas de inscrição na Funpresp com mais de 30 dias da data de protocolo.		


Maria Gorete Rodrigues
 Assistente na DISEG
 FUNPRESP-JUD

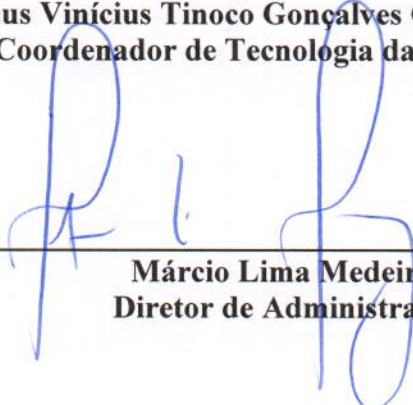

Roque Fernando Moreira
 Assistente na DISEG
 FUNPRESP-JUD


Diretor

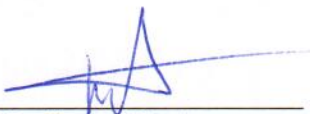
Ronnie Gonzaga Tavares
 Diretor de Segurança Substituto
 FUNPRESP-JUD

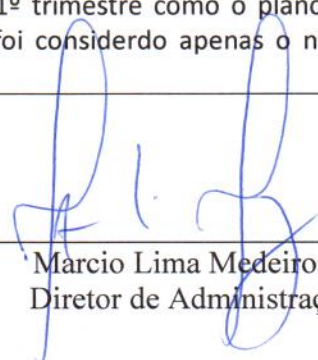
Objetivo estratégico	OE 01 - Prover sistema de informações gerenciais e soluções eficazes de TI		
Indicador	Percentual do PDTI cumprido		
Responsável	Marcus Quintella		
Finalidade	Identificar o avanço do cumprimento das ações previstas no PDTI.		
Descrição	O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento, e gestão de recursos, processos e das ações de tecnologia da informação, devendo constar previsão de custos, cronograma macro e níveis de prioridade.		
Fórmula	Número de ações realizadas PDTI / número de ações previstas PDTI		
Metodologia de cálculo	Apurar quantitativo de ações previstas no PDTI		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Plano de ação da COTEC		
Responsável pelas informações das variáveis	Marcus Quintella		
Apuração das variáveis	Apuração trimestral através da verificação das ações desenvolvidas.		
Meta	60% em 2015 e 100% em 2016		
Polaridade	Quanto maior, melhor.		
Contextualização do Indicador	O indicador é de suma importância para aferir o avanço das ações de TI da Funpresp-Jud.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	0	0	0
2º trimestre	0	0	0
Acumulado 1º Semestre	0	0	0
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	Publicada Portaria 08/2015, de 17/06/2015, que prorroga o prazo por 60 dias para propor PDTI ao Diretor de Administração.		


Marcus Vinícius Tinoco Gonçalves Quintella Ribeiro
Coordenador de Tecnologia da Informação


Márcio Lima Medeiros
Diretor de Administração

Objetivo estratégico	OE 02 - Atrair e reter talentos, desenvolver competências, proporcionando gestão do conhecimento entre os colaboradores		
Indicador	Capacitação		
Responsável	André Martins – Coordenador da Cogep		
Finalidade	Qualificar o quadro de Pessoal		
Descrição	Aferir o desenvolvimento do plano de capacitação		
Fórmula	Número de horas de capacitação realizadas / número de horas previstas.		
Metodologia de cálculo	Percentual do que foi executado sobre o que foi previsto para o 2º Trimestre/2015.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Inscrições realizadas e Certificados entregues		
Responsável pelas informações das variáveis	COGEP		
Apuração das variáveis	A COGEP inscreve os Empregados em Comissão que, após participarem dos treinamentos, entregam os certificados de conclusão, alimentando os índices de capacitação com a carga horária efetivamente executada, cabendo à COGEP o agrupamento das informações e o respectivo encaminhamento à ASCOI.		
Meta	Aplicar 100% do Plano Anual de Capacitação (após aprovação), que estabelecerá número médio de horas por pessoas.		
Polaridade	Quanto maior melhor		
Contextualização do Indicador	A Funpresp-Jud (DIREX), utilizando-se das conhecimento na capacitação de 2014, busca uma melhor forma de operacionalizar as ofertas para o ano de 2015, de modo a propiciar a todos os Empregados em Comissão oportunidades para se capacitarem para cumprirem os objetivos definidos no Planejamento Estratégico Institucional.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	75	75	100%
2º trimestre	208	360	57,78%
Acumulado 1º Semestre	283	435	65,06%
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	- Para o 2º trimestre passamos a utilizar a fórmula de horas executadas sobre as previstas, lembrando que no 1º trimestre como o plano de capacitação ainda não tinha sido aprovado, foi considerado apenas o número de horas executadas.		


 André Barbosa Martins
 Coordenador da Cogep


 Marcio Lima Medeiros
 Diretor de Administração

Objetivo estratégico	OE 03 - Ter práticas de gestão eficiente, transparente e com foco em resultado		
Indicador	Avaliação dos processos e procedimentos operacionais		
Responsável	Fabíola Silva Carvalhede (ASCOI)		
Finalidade	Avaliar os resultados quanto à conformidade e os riscos da gestão orçamentária, financeira, atuarial e patrimonial da Fundação, e monitorar as principais atividades da Entidade.		
Descrição	Desenvolver Programa de Controle Interno - PCI (identificação e mitigação dos riscos operacionais)		
Fórmula	Aplicação do programa de controle / número de atividades previstas no PCI		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base nas atividades examinadas em relação ao número de atividades previstas no PCI.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	PCI		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOI		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador apresenta à PRESI os relatórios dos monitoramentos das atividades previstas no PCI.		
Meta	2015 – Concluir 100% das atividades previstas no PCI		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	O PCI 2014 foi aprovado na 36ª reunião DIREX de 15 de setembro de 2014, e as atividades de avaliação dos processos e procedimentos operacionais iniciaram em outubro de 2014, conforme cronograma aprovado. Foram previstos nove processos e procedimentos no PCI.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
2º semestre 2014	3	9	33,33%
1º trimestre 2015	2	9	22,22%
2º trimestre 2015	1	9	11,11%
Acumulado 2014/2015	6	9	66,66%
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	2º Semestre de 2014: folha de pagamento; contratos e compras; e acompanhamento do plano de ações. 1º trimestre de 2015: controle dos investimentos e controle de arrecadação. 2º trimestre de 2015: controle da execução orçamentária.		

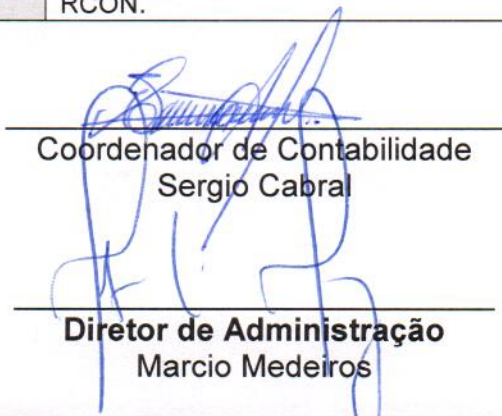
Fabíola S. Carvalhede

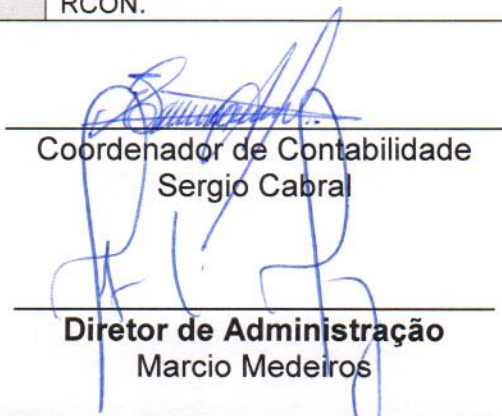
Fabíola Silva Carvalhede
Assessora de Controle Interno

Elaine de Oliveira Castro

Elaine de Oliveira Castro
Diretora-Presidente

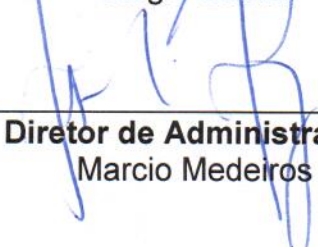
Objetivo estratégico	OE 03 - Ter práticas de gestão eficiente, transparente e com foco em resultado		
Indicador	Despesas Per Capita: Valor do total de despesas administrativas (consolidação das despesas da gestão administrativa) por participante.		
Responsável	Coordenadoria de Contabilidade - CCONT - Sérgio Cabral		
Finalidade	Identificar o montante de despesas do mês somado com os onze meses anteriores.		
Descrição	O total de despesas do período será confrontado com a quantidade de participantes apurada no fim do período.		
Fórmula	**Valor do total de despesas administrativas nos últimos 12 meses/quantidade de participantes no último dia do período de apuração		
Metodologia de cálculo	Valor acumulado da Conta 4200000000, do mês somado com os onze meses anteriores, dividido pela quantidade de participantes no último dia do período de apuração.		
Periodicidade	Trimestral – Mensal a partir de 2015 no relatório de execução orçamentária.		
Fonte de informações das variáveis	Balancete Contábil e Informações homologadas pela Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro - COARC		
Responsável pelas informações	CCONT e COARC		
Apuração das variáveis	Mensalmente o responsável pela apuração do indicador (CCONT) retira informação da despesa dos balancetes e solicita à COARC o número de participantes do período.		
Meta	Reduzir em 30% a despesa per capita (base anual)		
Polaridade	Quanto menor melhor		
Contextualização do Indicador	O indicador é de suma importância para aferir a posição da Funpresp-Jud frente ao Ponto de equilíbrio entre Despesas e Receitas.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula (R\$ 1,00)	Denominador da fórmula (Un)	Resultado apurado (R\$ 1,00)
Σ 12 meses** (Abr/14 a Mar/15) – 1º Trimestre 2015	8.474.864	1783	4753
Σ 12 meses** (Jul/14 a Jun/15) – 2º Trimestre 2015	*12.477.833	2350	5310
Observações	Apuração iniciada no 3º trimestre de 2014. Valores das despesas do 4º Trimestre reclassificados nas respectivas contas no PGA conforme novo critério de contabilização. *Provisionamento de Despesa de Atualização do Empréstimo dos Patrocinadores no valor de R\$ 662 mil no 2º trimestre/2015. **Alterações promovidas nos indicadores do 2º trimestre de modo a uniformizar o método de apuração dos indicadores de gestão conforme divulgação já realizada nos relatórios de execução orçamentária - RCON.		


 Coordenador de Contabilidade
 Sérgio Cabral


 Diretor de Administração
 Marcio Medeiros

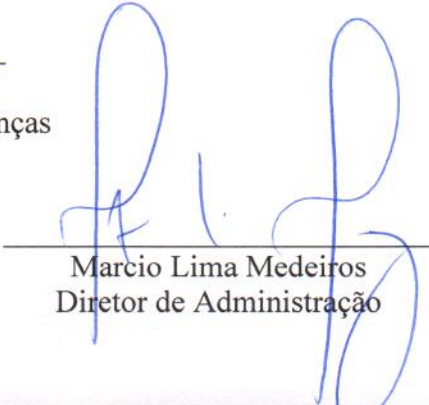
Objetivo estratégico	OE 03 - Ter práticas de gestão eficiente, transparente e com foco em resultado		
Indicador	Arrecadação por Participante (ARP): Apura a contribuição de taxa de carregamento por participante – arrecadação per capita.		
Responsável	Coordenadoria de Contabilidade - CCONT - Sérgio Cabral		
Finalidade	Identificar o montante de custeio arrecadado por participante no mês somado com os onze meses anteriores..		
Descrição	O total de Receitas do período será confrontado com a quantidade de participantes apurada no fim do período.		
Fórmula	**Taxa de Carregamento dos últimos 12 meses/ quantidade de participantes apurada no fim do período		
Metodologia de cálculo	Somatório do valor da Conta 41110000000, do mês somado com os onze meses anteriores, dividido pela quantidade de participantes apurada no fim do período.		
Periodicidade	Trimestral – Mensal a partir de 2015 no relatório de execução orçamentária.		
Fonte de informações das variáveis	Balancete Contábil e Informações homologadas pela Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro - COARC		
Responsável pelas informações	CCONT e COARC		
Apuração das variáveis	Mensalmente o responsável pela apuração do indicador (CCONT) retira informação da despesa dos balancetes e solicita à COARC o número de participantes do período.		
Meta	Até 2019 Arrecadação/Despesa (base - últimos 12 meses) > 1		
Polaridade	Quanto maior melhor		
Contextualização do Indicador	O indicador é de suma importância para aferir a posição da Funpresp-Jud frente ao Ponto de equilíbrio entre Despesas e Receitas.(*)		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula (R\$ 1,00)	Denominador da fórmula (Un)	Resultado apurado (R\$ 1,00)
Σ 12 meses** (Abr/14 a Mar/15) – 1º Trimestre 2015	561.799	1783	315
Σ 12 meses** (Jul/14 a Jun/15) – 2º Trimestre 2015	775.039	2.350	330
Observações	Apuração iniciada no 3º trimestre de 2014. (*) O estudo Ponto de equilíbrio entre Despesas e Receitas foi atualizado em março/2015 e prevê seu atingimento em 2018. **Alterações promovidas nos indicadores do 2º trimestre de modo a uniformizar o método de apuração dos indicadores de gestão conforme divulgação já realizada nos relatórios de execução orçamentária - RCON.		


 Coordenador de Contabilidade
 Sérgio Cabral


 Diretor de Administração
 Marcio Medeiros

Objetivo estratégico	OE 03 - Ter práticas de gestão eficiente, transparente e com foco em resultado		
Indicador	Execução orçamentária		
Responsável	Vinícius Araújo da Silva		
Finalidade	Identificar e avaliar os aspectos qualitativos e quantitativos da execução orçamentária alinhados ao Planejamento Estratégico.		
Descrição	Programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e monitorar os gastos administrativos.		
Fórmula	Despesa realizada/Despesa prevista		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no Valor do Orçamento Executado /Valor do Orçamento Previsto.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Planilha de controle orçamentário da COAFI.		
Responsável pelas informações das variáveis	COAFI – Coordenação de Administração e Finanças.		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à DIRAD o somatório das despesas realizadas para análise de acordo com os despesas executadas pela tesouraria mensalmente.		
Meta	100%		
Polaridade	Quanto igual melhor.		
Contextualização do Indicador	Controlar os custos da Fundação, integrando-o à Coordenação de Contabilidade, buscando a eficiência e eficácia na execução do orçamento.		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	1.357.505,44	2.072.211,54(*)	65,51%
2º trimestre	2.652.513,83	2.761.590,19	96,05%
Acumulado 1º Semestre	4.010.019,27	4.833.801,73	82,96%
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	(*) Denominador da fórmula de acordo com a reprogramação orçamentária de abril/15, aprovado pelo Conselho Deliberativo em 15/04/2015.		


 Vinícius Araújo da Silva
 Assistente de administração e finanças


 Marcio Lima Medeiros
 Diretor de Administração

Objetivo estratégico	OE 05 – Implementar processos de trabalho ágeis, eficientes, efetivos e normatizados.		
Indicador	Controle de Arrecadação.		
Responsável	Giovani e equipe.		
Finalidade	Conciliar os valores depositados em conta corrente com os valores informados no relatório “Mapa Resumo” fornecido pelo patrocinador.		
Descrição	Aperfeiçoar o controle de arrecadação.		
Fórmula	Somatório das contribuições, por participante, informado no relatório “Mapa Resumo” fornecido pelo patrocinador (Identificação por participante) / Soma dos depósitos realizados por patrocinador, no mês de competência (Conta Corrente). (Identificação da contribuição por patrocinador e participante / Conta corrente).		
Metodologia de cálculo	O calculo é realizado com base nos depósitos realizados na conta corrente da Funpresp-Jud em relação aos valores informados pelos patrocinadores no relatório do Mapa Resumo, detalhado por participante.		
Periodicidade	Trimestral.		
Fonte de informações das variáveis	Extrato das contas correntes da Funpresp-Jud e Relatório “Mapa Resumo” fornecido pelos patrocinadores.		
Responsável pelas informações das variáveis	Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro (Extrato conta corrente) Patrocinadoras (Relatório mapa resumo).		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à área de Controles Internos o valor consolidado por patrocinador, apurado com base nos valores da conta corrente e os valores consolidados por patrocinador apurados no relatório “Mapa Resumo”.		
Meta	100%		
Polaridade	Positiva.		
Contextualização do Indicador			
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	3.183.231,17	3.181.963,90	99,9602%
2º trimestre	4.151.934,39	4.153.890,51	100,0471%
Acumulado 1º Semestre	7.335.165,56	7.335.854,41	99,9906%
Observações	1º Trimestre – Ajuste nos valores do numerador e denominador, pois foram considerados valores repassados equivocadamente pelo Banco do Brasil no dia 02/01/2015. Repasse a maior do Patrocinador TRF1, referência 01/2015 – R\$ 3,65. Repasse a menor do Patrocinador TRF1, na parte patronal, referência 02/2015 - R\$ 2.018,31. Repasse a menor da Patrocinadora SJES na parte patronal, referência 03/2015 (R\$ 0,30). Repasse a maior do Patrocinador TRT14, referência 03/2015 – R\$ 747,69. 2º Trimestre – Repasse a maior do Patrocinador TRT13, referência 04/2015 – R\$ 1.679,66. Repasse do Patrocinador TRF1, referente competência 02/2015 – R\$ 2.018,31. Repasse a maior do Patrocinador SJSC, referência 05/2015 – R\$ 198,94. Repasse do Patrocinador SJES, referente competência 03/2015 – R\$ 0,30. Repasse a menor do Patrocinador SJAM, referência 06/2015 – R\$ 1.941,09.		

Responsável pelo Indicador

Samara Tatiane Turial Ramos
Assistente da Coordenadoria de
Arrecadação e Cadastro
FUNPRESP-JUD

Edmilson Eneidino das Chagas
Diretor de Segurança
Funpresp-Jud

Objetivo estratégico	OE 05 - Implementar processos de trabalho ágeis, eficientes, efetivos e normatizados		
Indicador	Nível de mapeamento de processos		
Responsável	Diretor de Investimentos		
Finalidade	Apurar o nível de mapeamento de processos na DIRIN		
Descrição	Quantifica, em base percentual comparativas, a execução do mapeamento de processos da DIRIN		
Fórmula	Número de processos mapeados / Número de processos considerados prioritários		
Metodologia de cálculo	Número de processos mapeados dividido pelo Número de processos considerados prioritários		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	DIRIN		
Responsável pelas informações das variáveis	DIRIN		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa à Diretoria Executiva e ao Controle Interno (ASCOI) trimestralmente		
Meta	100% dos processos de investimentos até 19/12/2014		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador			
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre			
2º trimestre			
Acumulado 1º Semestre			
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre	6	6 ¹	100%
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	Todos os processos prioritários foram mapeados, faltando apenas adaptar à nova metodologia fornecida pelo DIRAD, conforme decidido na 12ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva, ocorrida em 12/dez/2014		

Responsável pelo Indicador

Diretor

Ronnie Gonzaga Tavares
Diretor de Investimentos
Funpresp-Jud

¹ Movimentações Investimentos (Aplicações e Resgates), Cálculo das cotas do PB e PGA, Cálculo da DNP, Envio do DI à PREVIC, Envio da DNP à PREVIC, Política de Investimentos

Objetivo estratégico	OE 05 - Implementar processos de trabalho ágeis, eficientes, efetivos e normatizados		
Indicador	Manualizar os processos		
Responsável	Diretor de Investimentos		
Finalidade	Apurar o nível de manualização de processos na DIRIN		
Descrição	Quantifica, em base percentual, a execução da manualização de processos da DIRIN		
Fórmula	Total de processos manualizados / Total de processos mapeados		
Metodologia de cálculo	Total de processos manualizados dividido pelo Total de processos mapeados		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	DIRIN		
Responsável pelas informações das variáveis	DIRIN		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa à Diretoria Executiva e ao Controle Interno (ASCOI) trimestralmente		
Meta	100% dos processos de investimentos até 19/12/2014		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	A Diretoria Executiva decidiu, na 12ª Reunião Extraordinária ocorrida em 12/dez/2014, novo prazo para a finalização dos trabalhos: 1/set/2015		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre			
2º trimestre			
Acumulado 1º Semestre			
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre	1	6 ²	17%
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	Foi iniciado o procedimento de manualização dos processos prioritários (Movimentações Investimentos)		

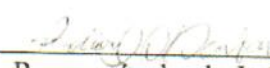

Responsável pelo Indicador


Diretor

Ronnie Gonzaga Tavares
Diretor de Investimentos
Funpresp-Jud

² Movimentações Investimentos (Aplicações e Resgates), Cálculo das cotas do PB e PGA, Cálculo da DNP, Envio do DI à PREVIC, Envio da DNP à PREVIC, Política de Investimentos

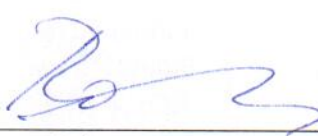
Objetivo estratégico	OE 06 - Ampliar a oferta de produtos e serviços adequados ao perfil dos participantes e beneficiários		
Indicador	Convênios		
Responsável	Paolla e Roque		
Finalidade	Firmar convênios e parcerias para obtenção de descontos para os participantes		
Descrição			
Fórmula	Número de convênios firmados / número de convênios previstos		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no número de convênios firmados no período em relação ao número previsto no Plano de Trabalho		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Plano de Trabalho		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à PRESI e à área de monitoramento (ASCOI) o número de Convênios firmados no período sob análise.		
Meta	Firmar 100% dos convênios previstos no cronograma		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador			
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	-	-	-
2º trimestre			
Acumulado 1º Semestre			
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações	Foi realizada uma reunião no 1º bimestre de 2015 com as PRESI/ASCOM/DISEG e foi estabelecido um cronograma de ações para pesquisa do Projeto de Convênios. A pesquisa foi realizada e ficou decidido que este programa será realizado no ano de 2016.		


Responsável pelo Indicador


Diretora-Presidente

Objetivo estratégico	OE 07 - Otimizar a rentabilidade dos recursos geridos, observando-se níveis prudentes de risco		
Indicador	Rentabilidade total dos Ativos		
Responsável	Diretor de Investimentos		
Finalidade	Apurar a rentabilidade dos ativos geridos pela Fundação (PB e PGA) comparativamente aos <i>benchmarks</i> indicados		
Descrição	Quantifica, em bases comparativas, a eficiência da administração dos recursos geridos pela Fundação		
Fórmula	Rentabilidade alcançada / Rentabilidade do <i>benchmark</i> (em bases diárias)		
Metodologia de cálculo	Rentabilidade alcançada dividida pela Rentabilidade do <i>benchmark</i> (em bases diárias)		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, ANBIMA, CETIP (Banco Central)		
Responsável pelas informações das variáveis	Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, ANBIMA, CETIP (Banco Central)		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa mensalmente à Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, e trimestralmente ao Controle Interno (ASCOI)		
Meta	100% do Benchmark (excluída Taxa de Administração)		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador			
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	PB: 3,453% PGA: 3,036%	Bmk PB: 5,017% Bmk PGA: 2,992%	PB: 69,3% PGA: 101,4%
2º trimestre	PB: 3,045% PGA: 3,020%	Bmk PB: 3,429% Bmk PGA: 2,955%	PB: 89,0% PGA: 102,2%
Acumulado 1º Semestre	PB: 6,60% PGA: 6,15%	Bmk PB: 8,62% Bmk PGA: 6,04%	PB: 77,3% PGA: 101,8%
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações			

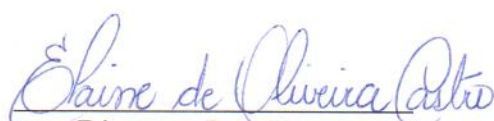

Responsável pelo Indicador


Diretor

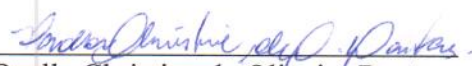
Ronnie Gonzaga Soares
Diretor de Investimentos
Funpresp-Jud

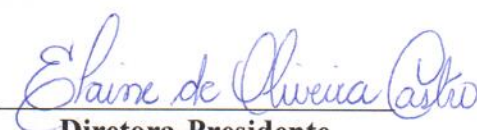
Objetivo estratégico	OE 08 - Melhorar o relacionamento e fomentar a integração com os patrocinadores		
Indicador	Encontros com RH		
Responsável	Paolla		
Finalidade	Realizar encontros com áreas de gestão de pessoas para trocar experiências, esclarecer dúvidas e disseminar informações aos gestores de RH.		
Descrição	Promover encontros trimestrais com as áreas de gestão de pessoas		
Fórmula	Número de encontros realizados / Número de encontros previstos		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no no número de eventos promovidos com os gestores e servidores de RH.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Planilha de Controle de eventos e Plano Diretor de Comunicação		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à PRESI e à área de monitoramento (ASCOI) o número de eventos.		
Meta	100%		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	3 encontros em 2015		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre			
2º trimestre	1	3	33,33%
Acumulado 1º Semestre	1	3	33,33%
Observações	Os Encontros Regionais foram realizados nas 5 regiões do Brasil nos dias 15, 16, 18, 26 e 29 de junho, e está previsto para ter a Capacitação de Representantes Funpresp-Jud no mês de agosto e o último Encontro no mês de novembro.		


Paolla Christine de Oliveira Dantas

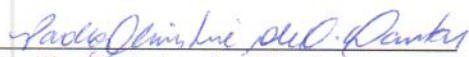

Diretora-Presidente

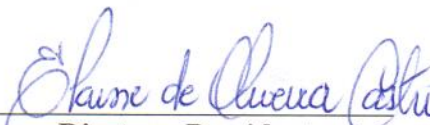
Objetivo estratégico	OE 08 - Melhorar o relacionamento e fomentar a integração com os patrocinadores		
Indicador	Boletim eletrônico		
Responsável	Paolla		
Finalidade	Disseminar informações gerenciais da Fundação e do plano de benefícios aos patrocinadores		
Descrição	Desenvolver e implantar boletim eletrônico trimestral		
Fórmula	Número de boletins publicados / Número de boletins previstos		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no no número de boletins produzidos e divulgados aos públicos e entes interessados.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Planilha de controle ASCOM		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à PRESI e à área de monitoramento (ASCOI) o número de boletins.		
Meta	100%		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	4 boletins em 2015		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	1	4	25%
2º trimestre	1	4	25%
Acumulado 1º Semestre	2	4	50%
Observações	Estão programados 1 boletim para cada trimestre do ano. Por decisão da PRESI, o 2º trimestre inclui os números de julho/2015.		


Paolla Christine de Oliveira Dantas


Diretora-Presidente

Objetivo estratégico	OE 09 - Promover a educação financeira e previdenciária aos servidores e membros dos patrocinadores		
Indicador	Educação Financeira e Previdenciária		
Responsável	Ronnie, Edmilson e Paolla*		
Finalidade	Promover encontros de educação financeira e previdenciária aos públicos interessados, seja participantes, membros ou servidores.		
Descrição			
Fórmula	Número de encontros realizados / Número de encontros previstos		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no no número de eventos promovidos aos públicos e entes interessados.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Planilha de Controle ASCOM		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à PRESI e à área de monitoramento (ASCOI) o número de eventos.		
Meta	100%		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	3 encontros em 2015		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado
1º trimestre	1	3	33,33%
2º trimestre	1	3	33,33%
Acumulado 1º Semestre	2	3	66,66%
Observações	Serão realizados 2 dias de Evento de Educação Financeira e Previdenciária no TRT-10 em abril, um evento em junho e outro em setembro.		


Paolla Christine de Oliveira Dantas

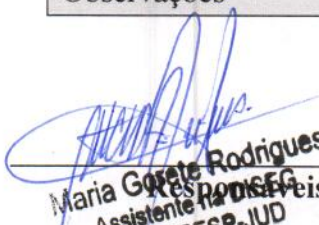

Diretora-Presidente

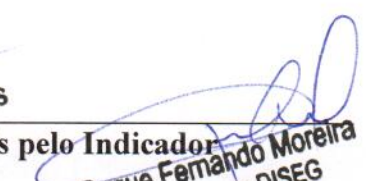
Objetivo estratégico	OE 10 – Atrair e reter participantes		
Indicador	Comunicação e Marketing		
Responsável	Elaine, Edmilson e Paolla*		
Finalidade	Agregar valor e consolidar a imagem da Fundação junto aos membros, servidores públicos, participantes e patrocinadores.		
Descrição	Desenvolver e implantar ações de comunicação e marketing		
Fórmula	Número de ações realizadas x peso ponderado / Número de ações previstas		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no número de ações promovidas em relação às ações previstas.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Plano de Comunicação e Marketing		
Responsável pelas informações das variáveis	ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à PRESI e à área de monitoramento (ASCOI) o número de ações.		
Meta	100% das ações previstas		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	Foram realizadas 3 ações com os seguintes pesos: a) Matérias de Divulgação da Fundação e do Plano de Benefícios (peso 1,5) 33 matérias nos patrocinadores – STJ, TST, STF, CJF, MPF, CNJ, TRF-1, TRT-8, TRE-PI, MPDFT, TRE-SC, TRE-PA, TRT-10, TRT-9 e TJDF. 7 matérias em mídia especializada – AssPreviSite, Diário dos Fundos de Pensão da Abrapp e Investidor Institucional. 3 entrevistas para TV - Justiça para Todos da AJUFE e Inteiro Teor do TRF-1 transmitidos pela TV Justiça; e para o Fique por dentro do Plano de Previdência Complementar Fechado da Funpresp-Jud da TV TRT-10. 2 matérias em revista impressa – Revista Fundos de Pensão e Primeira Região em Revista (matéria de capa) – De olho no futuro - Primeira Edição do Funpresp-Jud Notícias. b) Visitas Institucionais e Tira-Dúvidas in Company (peso 1) 2 Visitas institucionais – Ascom Funpresp-Exe e Ascom TRF-1 c) Mensagens em datas comemorativas (peso 0,5) 2 Dia das Mães e Dia dos Namorados		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado no período avaliado
1º trimestre	1X1,5 + 1X1 + 1X0,5	3	100% no trimestre
2º trimestre	1X1,5 + 1X1 + 1X0,5	3	100% no trimestre
Acumulado 1º Semestre			
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações			

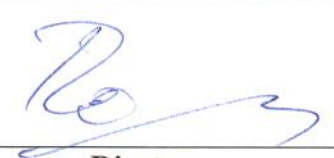
Paolla Christine de Oliveira Dantas
Paolla Christine de Oliveira Dantas

Elaine de Oliveira Castro
Diretora-Presidente

Objetivo estratégico	OE 10 – Atrair e reter participantes		
Indicador	Fomentar Adesão		
Responsável	Elaine, Edmilson, Paolla, Roque e Gorete		
Finalidade	Estimular a adesão de novos participantes		
Descrição	Promover ações para abordagem aos potenciais participantes		
Fórmula	Número de ações realizadas x peso ponderado / número de ações previstas		
Metodologia de cálculo	O cálculo é feito com base no número de ações promovidas aos públicos e entes interessados.		
Periodicidade	Trimestral		
Fonte de informações das variáveis	Estratégia de fomento DISEG/Relação com Participantes e ASCOM		
Responsável pelas informações das variáveis	DISEG e ASCOM		
Apuração das variáveis	O responsável pelo indicador informa trimestralmente à DISEG, à PRESI, e à área de monitoramento (ASCOI) o número de ações.		
Meta	100 % das ações previstas na estratégia de fomento		
Polaridade	Positiva		
Contextualização do Indicador	Eventos propostos para o trimestre: Ambientações (peso 1); Vídeos-conferências (peso 1); Participação em eventos internos Patrocinadores (peso 1).		
Monitoramento do indicador	Numerador da fórmula	Denominador da fórmula	Resultado apurado no período avaliado
1º trimestre	9	9	100%
2º trimestre	17	17	100%
Acumulado 1º Semestre	26	26	100%
3º trimestre			
Acumulado 3º Trimestre			
4º trimestre			
Acumulado Ano			
Observações			


Maria Gorete Rodrigues
Assistente na DISEG
FUNPESP-JUD


Roque Fernando Moreira
Assistente na DISEG
FUNPESP-JUD


Diretor
Ronnie Gonçalves Tavares
Diretor de Segurança Substituto
FUNPESP-JUD

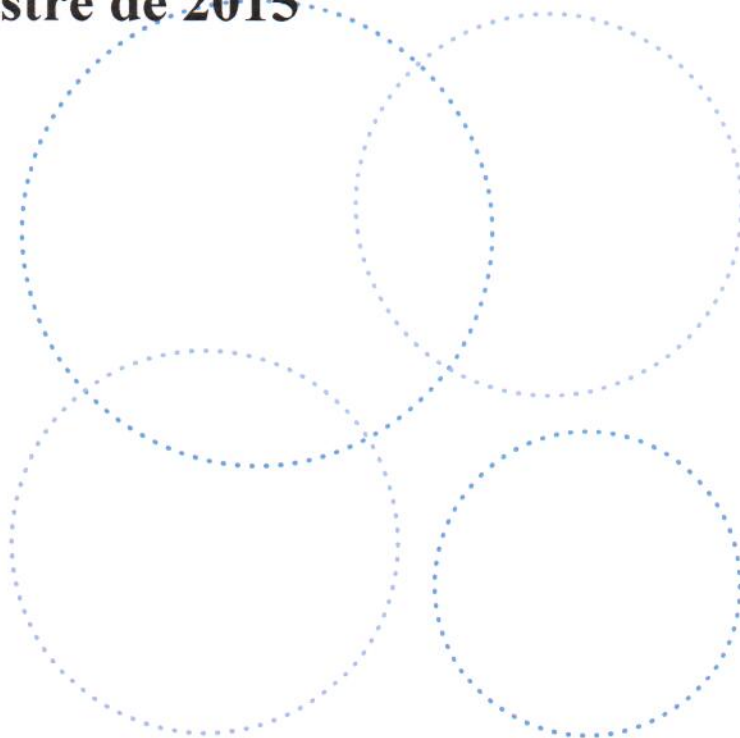


FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Monitoramento da execução do Planejamento Estratégico e do Plano de Ação Tático da Funpresp-Jud das metas e ações

2º trimestre de 2015



Perspectiva	Objetivo Estratégico	Nº ação	Meta	Indicador	Fórmula	Descrição da Ação	Responsável pela ação	Prazo inicial	Prazo final	Andamento / Resultado 2º trimestre	Status
Processos Internos	OE 03 - Ter práticas de gestão eficiente, transparente e com foco em resultado	7	Executar 30% das atividades previstas no PCI anual	Avaliação dos processos procedimentais operacionais	Apliação do programa de controle / número de atividades previstas no PCI	Desenvolver Programa de Controle Interno-PCI (identificação e mitigação dos riscos operacionais)	Luís Ronaldo	10/06/2014	30/09/2014	O PCI foi aprovado na 3ª reunião DIREX de 15/09/2014. Dos nove trabalhos previstos no PCI, três foram objeto de controle no ano de 2014, quais sejam: 1- acompanhamento das atividades de cadastro e de folha de pagamento; 2- contratação; 3- acompanhamento do processo de aprovação de despesas, conforme cronograma aprovado.	Ação contínua. Está em curso o acompanhamento das atividades de cadastro e de folha de pagamento, conforme cronograma aprovado.
		8	Avaliar trimestralmente os indicadores de gestão	NA		Desenvolver e monitorar indicadores de gestão	Luís Ronaldo e Fabiana	07/07/2014	07/08/2014	O indicadores foram aprovados pela DIREX em 28/07/14, primeiro dia de trabalho da Diretoria, com o intuito de (informações das áreas), contemplando o 3º trimestre de 2014.	Ação trimestral. Concluída a apuração dos indicadores de 2º trimestre de 2014.
		9	Gestão de risco implantada	NA		Implantar gestão de riscos	Diretoria Executiva, Humberto*, Gilberto*, Giovanni*, Reginaldo*, Sérgio e Luís Ronaldo	01/10/2014	18/12/2015	Realizadas apresentações com quatro empresas especializadas em gerenciamento de riscos, ocorridas no período de 20 a 26/02 e 20/03/15. Foram solicitadas propostas, e após será elaborado Projeto Básico com vistas a iniciar o processo licitatório.	Tendo em vista a posse desta Assessoria do Conselho Interno em julho 2015 e a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PTI (a ser aprovado pelo Conselho Interno) em 2015, a formulação tecnológica de gerenciamento de riscos.
		10	Aferir o montante médio mensal de cada participante em relação ao total de participantes (divulgação externa)	Arrecadação Média por participante (ANP): Apura a média de arrecadação mensal de cada participante em relação ao total de participantes do último dia do período de referência	Arrecadação Média por participante					Resultado do 2º trimestre/15: ARP =148,31; (A partir do 2º trim de 2014 - acrescentado o saldo o acumulado do trimestre/2º particip.)	Ação contínua
			100% (divulgação interna)	Execução orçamentária	Despesa realizada / Despesa prevista (Obs.: excluir investimento)					Resultado 2º trimestre: 4.010.010,27 / 4.833.801,73 = 82,96 %.	Ação contínua.
			Reduzir em 30% a despesa per capita (base anual) (divulgação interna)	Despesas Per Capita: Valor do total de despesas administrativas (consultas das despesas da gestão) dividido pela soma das despesas de gestão (despesas administrativas e demais despesas) em relação ao total de participantes apurados em base anual.	Despesa Per Capita = Valor total de despesas administrativas / nº de participantes do último dia do período de referência	Monitorar os gastos administrativos	Reginaldo e Sérgio	04/08/2014	18/12/2015		
	OE 04 - Aperfeiçoar a comunicação interna e externa	11	Plano desenvolvido	NA		Desenvolver plano de comunicação com participantes e patrocinadores para 2015	Elaine, Edmilson, Paolla*, Roque e Gercile	02/05/2014	30/09/2014	Apresentado e aprovado pela Direx no dia 09 de outubro em reunião específica	Concluída
		12	Plano desenvolvido	NA		Desenvolver plano de comunicação interna para 2015	Paolla	02/06/2014	31/08/2014	Apresentado e aprovado pela Direx no dia 08 de setembro na 35ª Reunião Ordinária de 2014	Concluída
	OE 05 - Implementar processos de trabalho ágeis, eficientes, efetivos e normatizados	13	100%	Consistência do cadastro	Quantidade de participantes cadastrados	Aperfeiçoar o cadastro	Edmilson* e equipe	10/03/2014	10/12/2014	Resultado acumulado do ano: 381 / 381 = 100% da meta. O recadastramento teve como finalidade obter dados dos participantes que realizam a inscrição com base em ficha que não possuía todas as informações necessárias.	Concluído
		14	Arrecadar 100% dos valores previstos no plano de base anual, podendo haver	Controle de arrecadação	(Arrecadação realizada / Arrecadação prevista) d - 1	Aperfeiçoar o controle de arrecadação	Edmilson* e equipe	10/03/2014	10/12/2014	Resultado: contextualização formulário anexo	Ação contínua
		15	100% dos processos de investimentos até 10/12/2014. Obs.: Demais processos mapear ao longo de 2015	Nível de mapeamento de processos	Número de processos mapeados / Número de processos considerados prioritários	Mapear e manualizar processos	Áreas responsáveis (1. investimentos, 2. atuarial, 3. cadastro, 4. arrecadação, 5. administração e contabilidade, 6. finanças e 7. controles internos) com apoio da TI.	02/06/2014	18/12/2015	6/6 = 100% (contextualização formulário anexo)	Em andamento. O mapeamento realizado pela Dirin será implantado na metodologia apresentada pelo Dirin. E a depender do andamento do trabalho pode ser que seja alterada a quantidade de processos a serem mapeados/manualizados
		16	Norma elaborada	NA		Elaborar norma com atribuições dos empregos em comissão	Elaine*, Amarelko, Jordana e Reginaldo	01/07/2014	31/07/2014	Diretoria de Investimentos manualizou processo de aplicação e resgate de recursos	Concluída
		17	Eleição realizada	NA		Realizar eleições para os Conselhos Deliberativo e Fiscal	Jordana*, Roberta e Luís Ronaldo	01/08/2014	01/04/2015	Aprovada pela DIREX em 01 de setembro de 2014 e pelo Conselho Interno em 14 de setembro de 2014, nos termos da Resolução CD nº 14	Concluída

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Nº ação	Meta	Indicador	Fórmula	Descrição da Ação	Responsável pela ação	Prazo inicial	Prazo final	Andamento / Resultado 2º trimestre	Status
Financeira	OE 06 - Ampliar a oferta de produtos e serviços adequados ao perfil dos participantes e beneficiários	18	Proposta de alteração de regulamento concluída	NA		Adequar o regulamento do Plano de Benefícios - cobertura de seguro para beneficiários de risco	Elaine Edmilson* e equipe	02/06/2014	10/12/2014	O Conselho Deliberativo decidiu, nos termos da ata da 16ª Sessão Ordinária realizada em 09/11/2014, não aprovar a proposta apresentada pela Diretoria, considerando que, no momento, não é conveniente e nem oportuno	Bastada
		19	Aperfeiçoar o existente em desenvolvimento	NA		Aperfeiçoar o simulador existente e desenvolver os demais	Edmilson, Humberto* e TI	01/07/2014	30/09/2014	Simulador em operação no site	Concluída
		20	Firmar 100% dos convênios previstos no cronograma	Convênios	Número de convênios firmados / número de convênios previstos	Firmar convênios e parcerias para obtenção de descontos para os participantes	Paula e Roque	01/09/2014	18/12/2015	Foi realizada uma reunião no 1º bimestre de 2015 com as PRES/ASCOM/DISEG e foi estabelecido um cronograma de ações para pesquisa do Projeto de Convênios. A pesquisa foi realizada e ficou decidido que este programa será realizado no ano de 2016.	Em andamento
		21				Discutir cenário econômico e apresentar à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo (bimestralmente)	Ronnie* e Gilberto	02/02/2014	10/12/2014	O Diretor de Investimentos realizou as reuniões propostas para apresentar e discutir o cenário econômico	As apresentações estão sendo realizadas.
	OE 07 - Otimizar a rentabilidade dos recursos geridos, observando-se níveis prudentes de risco	22	100% do Benchmark (excluída Taxa de Administração)	Rentabilidade total dos Ativos	rentabilidade alcançada / rentabilidade do benchmark	Discutir critério de correção da antecipação de contribuição (R\$26,mm)	Diretoria Executiva*	01/10/2014	10/12/2014	Os recursos aportados pela União, a título de adiantamento de contribuições futuras para o funcionamento inicial da Entidade, a partir de dezembro de 2014, estão contabilizados como empréstimo remunerado e atualizados mensalmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) com os recursos de contribuição de participantes. A Diretoria Executiva aprovou a proposta de correção de contribuição de 2014, com o valor de R\$26,mm, em 18 de junho de 2014, sob o nº de Ofício 141/GPE, e com o MPT, assinado em maio de 2015.	Vem sendo devidamente monitorada a evolução do montante do Empréstimo Remunerado, bem como a apropriação do aporte a título de contribuições futuras para cobertura das despesas administrativas até que a empresa atinja o ponto de equilíbrio econômico-financeiro. Segue o cronograma de ações administrativas sobre o de despesas administrativas.
		23				Realizar contratação do custodiante qualificado	Ronnie* e Gilberto	01/07/2014	30/09/2014	Processo finalizado. Contrato assinado em 2014	Concluída
		24				Propor Política de Investimentos 2015	Ronnie* e Gilberto	01/11/2014	30/11/2014	Proposta apresentada pela Direx ao CD na reunião ordinária de 09/12/2014, aprovada na reunião extraordinária CD de 09/12/2014	Concluída

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Nº ação	Meta	Indicador	Fórmula	Descrição da Ação	Responsável pela ação	Prazo inicial	Prazo final	Andamento / Resultado 2º trimestre	Status
Partes Interessadas	OE 08 - Melhorar o relacionamento e fomentar a integração com os patrocinadores	25	100% - previsão: 2 encontros em 2014 - 3 encontros em 2015	Encontros com BH	Número de encontros realizados / Número de encontros previstos	Promover encontros trimestrais com as áreas de gestão de pessoas	Paolla	12/05/2014	18/12/2015	O 1 Encontro Regional Centro-Oeste e TO foi realizado no dia 15 de junho no MPH, e está prevista a Capacitação para o mês de agosto e o último no mês de novembro.	Em andamento
		26	Programa desenvolvido	NA		Desenvolver programa de premiação para os RH dos patrocinadores	Elaine e Paolla*	01/07/2014	10/12/2014	O Prêmio foi lançado em 01/07/2015 e a premiação ocorreu em novembro.	Concluída
		27	100% - previsão: 2 boletins em 2014 - 4 boletins em 2015	Boletim eletrônico	Número de boletins publicados / Número de boletins previstos	Desenvolver e implantar boletim eletrônico trimestral	Elaine e Paolla*	15/07/2014	18/12/2015	Edição programada: 1 boletim para cada trimestre do ano, o primeiro já saiu e o segundo vai sair em 10/08.	Em andamento
	OE 09 - Promover a educação financeira e previdenciária aos servidores e membros dos patrocinadores	28	100% - previsão: 2 encontros em 2014	Educação Financeira e Previdenciária	Número de encontros realizados / Número de encontros previstos	Promover encontros de educação financeira e previdenciária	Ronnie, Edmilson e Paolla*	02/06/2014	18/12/2015	Forum realizadas 2 dias de Evento de Educação Financeira e Previdenciária no TRF-TO em abril, um evento TST em junho e outro programado para setembro.	Em andamento
		29	Programa elaborado	NA		Desenvolver programa de educação financeira e previdenciária	Elaine, Edmilson, Ronnie, Paolla* e Marcus	15/07/2014	31/10/2015	Programação para 2015: Instrução Previz nº 11, de 10 de setembro de 2014, de caráter obrigatório, prevista formal pela Previz e das ações sobre o desenvolvimento de projetos de educação financeira e previdenciária	Em andamento
	OE 10 - Atrair e reter participantes	30	100% das ações previstas na estratégia de fomento	Fomentar adesão	Número de ações realizadas x peso ponderado / Número de ações previstas	Fomentar ações para abordagem aos potenciais participantes	Elaine, Edmilson*, Paolla, Roque e Coréte	01/07/2014	19/12/2014	Forum realizadas 17 ações, cumprindo 100% das ações previstas para o segundo trimestre.	Ação contínua
		31	100% das ações previstas	Comunicação e Marketing	Número de ações realizadas x peso ponderado / Número de ações previstas	Desenvolver e implantar ações de comunicação e marketing	Elaine, Edmilson e Paolla*	01/07/2014	19/12/2014	Edição programada: 1 boletim para cada trimestre do ano, o primeiro já saiu e o segundo vai sair em 14/08.	Em andamento
		32	Responder a 100% das demandas recebidas no prazo de até 20 dias	Capacidade de atendimento	1 - Número de demandas atendidas / Total de demandas recebidas x 100% - Fator de ponderação para resposta - Sistema OTRS	Responder as consultas de participantes no prazo máximo de 20 dias	Edmilson e equipe			100% das demandas foram respondidas, 5,39% das demandas foram respondidas com prazo superior a 20 dias.	Ação contínua
		33	Realizar 84% de adesão em relação ao público elegível, ou seja, aqueles servidores impositados que não eram servidores anteriormente	Percentual de adesão ao plano de benefícios	Número de adesões / Número total de participantes elegíveis	Ligado diretamente ao OE 10	Elaine, Edmilson*, Paolla, Roque e Coréte	01/07/2014	19/12/2014	Percentual de adesão para participante patrocinado = 54,9%. Percentual de adesão para participante vinculado = 7,3%.	Ação contínua

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Nº ação	Meta	Indicador	Fórmula	Descrição da Ação	Responsável pela ação	Prazo inicial	Prazo final	Andamento / Resultado 2º trimestre	Status
Aprendizado e Crescimento	OE 01 -Prover sistema de informações gerenciais e soluções eficazes de TI	1	TI estruturada	NA		Estruturar a tecnologia de informação, dividida nas seguintes etapas: 1. preparar para mudança na nova sede; 2. efetivar a mudança e 3. outra fase (vide cronograma)	Marcus Quintella	02/05/2014	19/12/2014	A estrutura de TI será reformulada na nova sede com investimento na rede lógica e internet mais robusta até mar/15	Concluída
		2	Controle de demanda implantada	NA		Implantar controle de atendimento de demanda interna e externa	Marcus Quintella	02/06/2014	31/08/2014	Concluída 29/08/2014 e entrou em produção no dia 01/09/2014	Concluída
		3	60% em 2015 100% em 2016	Percentual do PDIT cumprido	Número de ações realizadas PDIT / número de ações previstas PDIT	Desenvolver Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDIT e realizar sua publicação, (inclui sistemas, suporte, normas e demais ações e projetos relacionados)	Marcus Quintella*, Reginaldo, Reginaldo, Jordana	01/09/2014	16/12/2016	Na 4ª Reunião ordinária a Direx deliberou que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDIT) será elaborado a partir de março de 2015	O PDIT será apresentado para deliberação da Direx. Exatidão no resultado até 07/08/2015. Alterado a meta conforme minuta do PDIT em construção.
		4	Aplicar 100% do Plano Anual de Capacitação, que estabelecerá número médio de horas por pessoas	Capacitação	Número de eventos realizados/número de eventos previstos	Desenvolver Plano de Capacitação	Reginaldo* e André	01/07/2014	31/07/2014	Orçamento e diretrizes de capacitação de 2015 aprovado pela diretoria na 2ª Direx em 24/02. Plano de Capacitação 2015 está em fase de aprovação e será desenvolvido por cada diretoria de acordo com diretrizes estabelecidas.	208 realizadas de um total de 310h planejadas - 57,78%
		5	Plano de cargos e salários aprovado	NA		Construir plano de cargos e salários	André	01/08/2014	19/12/2014	Projeto de política de RH 2015 abrangendo Planos de Cargos e Salários em planejamento. Será apresentada para deliberação da Direx na Diretrizes do PCS na reunião de 10/08 e posteriormente ao CD.	Em andamento
	6	OE 02 -Atrair e reter talentos, desenvolver competências, proporcionando gestão do conhecimento entre os colaboradores		Processo concluído	NA		Preparar processo para concurso público	André	01/01/2015	31/03/2015	Previsto realizado projeto de política de RH 2015 abrangendo Planos de Cargos e Salários até ago/15; Levantamento e pesquisas de boas práticas de RH 11 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 12 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 13 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 14 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 15 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 16 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 17 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 18 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 19 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 20 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 21 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 22 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 23 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 24 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 25 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 26 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 27 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 28 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 29 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 30 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 31 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 32 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 33 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 34 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 35 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 36 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 37 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 38 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 39 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 40 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 41 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 42 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 43 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 44 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 45 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 46 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 47 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 48 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 49 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 50 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 51 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 52 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 53 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 54 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 55 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 56 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 57 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 58 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 59 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 60 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 61 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 62 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 63 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 64 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 65 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 66 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 67 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 68 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 69 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 70 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 71 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 72 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 73 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 74 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 75 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 76 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 77 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 78 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 79 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 80 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 81 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 82 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 83 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 84 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 85 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 86 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 87 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 88 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 89 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 90 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 91 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 92 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 93 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 94 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 95 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 96 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 97 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 98 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 99 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 100 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 101 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 102 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 103 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 104 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 105 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 106 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 107 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 108 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 109 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 110 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 111 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 112 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 113 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 114 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 115 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 116 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 117 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 118 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 119 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 120 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 121 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 122 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 123 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 124 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 125 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 126 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 127 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 128 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 129 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 130 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 131 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 132 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 133 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 134 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 135 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 136 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 137 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 138 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 139 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 140 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 141 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 142 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 143 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 144 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 145 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 146 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 147 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 148 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 149 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 150 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 151 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 152 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 153 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 154 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 155 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 156 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 157 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 158 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 159 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 160 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 161 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 162 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 163 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 164 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 165 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 166 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 167 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 168 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 169 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 170 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 171 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 172 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 173 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 174 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 175 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 176 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 177 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 178 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 179 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 180 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 181 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 182 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 183 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 184 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 185 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 186 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 187 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 188 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 189 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 190 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 191 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 192 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 193 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 194 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 195 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 196 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 197 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 198 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 199 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 200 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 201 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 202 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 203 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 204 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 205 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 206 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 207 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 208 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 209 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 210 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 211 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 212 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 213 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 214 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 215 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 216 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 217 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 218 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 219 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 220 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 221 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 222 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 223 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 224 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 225 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 226 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 227 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 228 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 229 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 230 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 231 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 232 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 233 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 234 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 235 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 236 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 237 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 238 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 239 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 240 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 241 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 242 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 243 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 244 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 245 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 246 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 247 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 248 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 249 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 250 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 251 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 252 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 253 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 254 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 255 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 256 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 257 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 258 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 259 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 260 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 261 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 262 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 263 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 264 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 265 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 266 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 267 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 268 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 269 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 270 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 271 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 272 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 273 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 274 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 275 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 276 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 277 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 278 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 279 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 280 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 281 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 282 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 283 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 284 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 285 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 286 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 287 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 288 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 289 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 290 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 291 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 292 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 293 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 294 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 295 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 296 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 297 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 298 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 299 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 300 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 301 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 302 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 303 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 304 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 305 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 306 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 307 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 308 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 309 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 310 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 311 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 312 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 313 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 314 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 315 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 316 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 317 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 318 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 319 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 320 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 321 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 322 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 323 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 324 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 325 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 326 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 327 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 328 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 329 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 330 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 331 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 332 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 333 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 334 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 335 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 336 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 337 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 338 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 339 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 340 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 341 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 342 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 343 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 344 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 345 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 346 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 347 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 348 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 349 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 350 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 351 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 352 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 353 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 354 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 355 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 356 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 357 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 358 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 359 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 360 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 361 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 362 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 363 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 364 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 365 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 366 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 367 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 368 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 369 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 370 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 371 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 372 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 373 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 374 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 375 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 376 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 377 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 378 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 379 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 380 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 381 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 382 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 383 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 384 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 385 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 386 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 387 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 388 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 389 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 390 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 391 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 392 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 393 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 394 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 395 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 396 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 397 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 398 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 399 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 400 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 401 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 402 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 403 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 404 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 405 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 406 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 407 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 408 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 409 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 410 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 411 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 412 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 413 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 414 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 415 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 416 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 417 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 418 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 419 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 420 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 421 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 422 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 423 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 424 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 425 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 426 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 427 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 428 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 429 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 430 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 431 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 432 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 433 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 434 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 435 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 436 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 437 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 438 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 439 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 440 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 441 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 442 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 443 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 444 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 445 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 446 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 447 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 448 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 449 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 450 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 451 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 452 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 453 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 454 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 455 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 456 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 457 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 458 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 459 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 460 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 461 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 462 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 463 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 464 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 465 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 466 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 467 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 468 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 469 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 470 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 471 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 472 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 473 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 474 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 475 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 476 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 477 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 478 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 479 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 480 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 481 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 482 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 483 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 484 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 485 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 486 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 487 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 488 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 489 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 490 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 491 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 492 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 493 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 494 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 495 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 496 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 497 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 498 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 499 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 500 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 501 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 502 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 503 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 504 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 505 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 506 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 507 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 508 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 509 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 510 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 511 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 512 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 513 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 514 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 515 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 516 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 517 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 518 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 519 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 520 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 521 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 522 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 523 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 524 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 525 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 526 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 527 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 528 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 529 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 530 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 531 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 532 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 533 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 534 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 535 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 536 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 537 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 538 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 539 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 540 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 541 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 542 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 543 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 544 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 545 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 546 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 547 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 548 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 549 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 550 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 551 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 552 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 553 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 554 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 555 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 556 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 557 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 558 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 559 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 560 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 561 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 562 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 563 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 564 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 565 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 566 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 567 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 568 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 569 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 570 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 571 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 572 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 573 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 574 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 575 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 576 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 577 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 578 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 579 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 580 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 581 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 582 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 583 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 584 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 585 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 586 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 587 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 588 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 589 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 590 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 591 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 592 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 593 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 594 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 595 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 596 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 597 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 598 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 599 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 600 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 601 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 602 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 603 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 604 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 605 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 606 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 607 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 608 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 609 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 610 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 611 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 612 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 613 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 614 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 615 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 616 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 617 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 618 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 619 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 620 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 621 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 622 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 623 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 624 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 625 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 626 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 627 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 628 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 629 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 630 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 631 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 632 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 633 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 634 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 635 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 636 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 637 – 30 dias; Elaboração de minuta de política de RH 638 – 30 dias; Elaboração de minuta de política