



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL  
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
ASSESSORIA DE GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2022-2023**

**PLANO DE AÇÃO**

<b>PERSPECTIVA: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (CLIENTE)</b>					
<b>Objetivo Estratégico:</b> Aperfeiçoar o relacionamento com os entes assessorados e com os órgãos integrantes do sistema judicial					
<b>Descrição do Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer a comunicação e a imagem da PFUFSC junto às unidades de gestão universitária da UFSC a partir da profissionalização da gestão de projetos, programas e administração de riscos institucionais.					
<b>Indicador Estratégico:</b> Taxa de satisfação de órgãos e entidades assessoradas					
<b>AÇÕES</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Criar canal de comunicação com a Ouvidoria/UFSC sobre questões com implicações jurídicas	Reclamações perante a Ouvidoria indicam fontes importantes de riscos jurídicos	1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho; 2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações); 3. Definir um protocolo de comunicação integrada entre a Ouvidoria/UFSC e a PFUFSC;	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

		<p>4. Avaliar solução tecnológica e protocolo de recebimento e processamento de situações que demandam ações judiciais, e</p> <p>5. Estabelecer portaria conjunta PFUFSC/UFSC que estabelece o protocolo (incluindo ferramentas de monitoramento e avaliação do canal de comunicação).</p> <p>6. Efetuar controle de monitoramento e avaliação da ferramenta de comunicação</p>			
Desenvolver repositório oficial de minutas de ofícios, contratos, editais e portarias	Arquivo centralizado garante uniformidade de atuação e é base oficial rápida.	<p>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</p> <p>2. Publicar portaria da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto/escopo, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</p> <p>3. Consultar arquivos internos da PFUFSC e da AGU para selecionar os documentos/modelos de referência</p> <p>4. Criar um sistema de indexação</p> <p>5. Disponibilizar na internet, para uso da UFSC, os modelos da AGU e os modelos da PFUFSC (já aprovados)</p>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva

<p>Aprimorar comunicação com coordenadores de projeto</p>	<p>Indica profissionalismo e incrementa comunicação com usuário</p>	<p>1. Agendar de reuniões com grupo de trabalho;</p> <p>2. Publicar portaria da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto/escopo, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</p> <p>3. Estimar o prazo de resposta das consultas jurídicas por intermédio de e-mail enviado aos coordenadores de projeto;</p> <p>2. Incorporar o PAI como solução tecnológica que expeça comunicações automáticas aos coordenadores de projeto com o nome e contato (e-mail institucional) do procurador e coordenador jurídico responsável, posição na fila de atendimento e prazo estimado para resposta à consulta</p>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Núcleo de Convênios</p>	<p>Lucas R. Cidade</p>
<p>Pesquisa de Satisfação da PFUFSC</p>	<p>Permite avaliar os processos internos de maneira mais aprofundada que a pesquisa de satisfação da AGU</p>	<p>1. Entrevistas não estruturadas formais (gravadas) com setores da UFSC previamente selecionados em função do volume/relevância da demanda</p>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Viviane Regina da Silva</p>

<p>Publicar Relatório "PFUFSC em Números"</p>	<p>Dá transparência e uma satisfação ao usuário</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar estagiário/bolsista com conhecimento avançado de Excel e PowerBI</li> <li>2. Consolidar os dados dos Indicadores de Desempenho Jurídico da PFUFSC;</li> <li>3. Encaminhar solicitação de infográfico para AGEKOM/UFSC;</li> <li>4. Divulgar resultados da PFUFSC em Números via SPA para a Comunidade Universitária da UFSC e para os e-mails dos gestores universitários da UFSC.</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Viviane Regina da Silva</p>
<p>Criar Carta de Serviços ao Cidadão com portfólio de serviços de consultoria e assessoramento jurídicos</p>	<p>Permite aumentar a disponibilidade dos serviços</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar carta de serviços;</li> <li>2. Preencher planilha 5W2H com a descrição do portfólio de serviços de consultoria e assessoramento jurídicos, e</li> <li>3. Enviar para AGEKOM/UFSC para realização de design gráfico</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Viviane Regina da Silva</p>

<p>Promover o aperfeiçoamento da comunicação das diferenças entre ressalvas e recomendações</p>	<p>Incrementa a compreensão da informação contida nos pareceres</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reunião com a AGECOM/UFSC para definir conteúdo e estratégia de comunicação</li> <li>2. Definir os comunicadores da ação virtual</li> <li>3. Publicar no website da PFUFSC</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Núcleos Temáticos</p>	<p>Lucas R. Cidade Gabriel M. Ribeiro André L. Costa Viviane R. Silva</p>
<p>Desenvolver programa de “Clínica das Unidades Assessoradas”</p>	<p>Permite maior visibilidade dos serviços e incrementa a opinião positiva dos usuários</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer cronograma de reuniões para o Procurador-Chefe (uma por mês);</li> <li>2. Agendar reunião do Procurador-Chefe nas reuniões de Conselho das Unidades dos Centros de Ensino da UFSC e com os gestores de projeto das respectivas unidades, e</li> <li>3. Solicitar aos gestores da unidade que selecionem a pauta dos temas jurídicos a serem tratados (com antecedência mínima)</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Viviane Regina da Silva</p>

<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover o alinhamento aos objetivos estratégicos da UFSC					
<b>Descrição do Objetivo Estratégico:</b> Acompanhar a execução das atividades da UFSC relativas a seus objetivos estratégicos e propor medidas específicas a cada um deles					
<b>Indicador Estratégico:</b> Taxa de satisfação de órgãos e entidades assessoradas					
<b>AÇÕES</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Promover o alinhamento das ações da PFUFSC ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC	Permite customizar os serviços da Procuradoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer, analisar e categorizar as ações do PDI da UFSC;</li> <li>2. Oferecer serviço de Gestão de Riscos Jurídicos à UFSC</li> </ol>	Até 6 (seis) meses após a edição do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva
<b>Objetivo Estratégico:</b> Viabilizar Políticas Públicas Universitárias da UFSC					
<b>Descrição do Objetivo Estratégico:</b> Pautar a atuação da PFUFSC na viabilização e na defesa das políticas públicas universitárias perante os diversos órgãos do Poder Judiciário, primando pela utilização de todos os tipos de tutela de urgência e pela resolução entre eventuais e aparentes conflitos entre os órgãos ou entidades públicas.					
<b>Indicador Estratégico:</b> Demandas Contenciosas Recebidas					
<b>AÇÕES</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Fomentar articulação com a Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI/UFSC)	A SEAI é o órgão da UFSC que faz a interface com os órgãos e entidades de controle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Definir um protocolo de comunicação integrada entre a SEAI/UFSC e a PFUFSC;</li> <li>4. Efetuar controle de monitoramento e avaliação da ferramenta de comunicação; e</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

		5. Realizar reuniões periódicas.			
Fomentar a redução de baixas de processo para instrução	Racionalizar os serviços de consultoria	<p>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</p> <p>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</p> <p>3. Elaboração de cartilha para prevenção de inconformidades;</p> <p>4. Analisar documentos (formulários) da UFSC e verificar possíveis inconsistências.</p>	Cronograma de atividades	Núcleos Temáticos	Gabriel M. Ribeiro Lucas R. Cidade André L. Costa
Racionalizar as análises de manifestação	Reduzir tempo de resposta a demandas	<p>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</p> <p>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</p> <p>3. Reduzir o escopo dos pareceres jurídicos (quando houver sobrecarga e os tempos de resposta estiverem acima da média);</p> <p>4. Criar protocolo para análise jurídica simplificadas (Ex.: reduzir itens checados em razão de valor - Obs.: a redução seria especialmente de itens relativos ao mérito do ato e gestão de riscos)</p>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

<p>Fomentar o acompanhamento de inquéritos civis do Ministério Público Federal</p>	<p>Antecipação de possíveis ACPs e prevenção de litígios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Criar acordo com Ministério Público Federal para visualização de informações processuais;</li> <li>4. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações judiciais</li> <li>5. Contar e avaliar razões de arquivamento e ajuizamento de Ações Civas Públicas;</li> <li>3. Fortalecer articulação com a SEAI/UFSC (obter compartilhamento dos registros de informações processuais);</li> <li>5. Criar acompanhamento de Inquéritos Civas Públicos na PFUFSC;</li> <li>6. Monitorar arquivamentos</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------------



<p>Promover o acompanhamento de auditorias do Tribunal de Contas da União</p>	<p>Incremento do <i>compliance</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações administrativas</li> <li>4. Fortalecer articulação com a Auditoria/UFSC (obter compartilhamento dos registros de informações processuais);</li> <li>5. Monitorar arquivamentos</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira</p>
<p>Fomentar o acompanhamento das auditorias da Controladoria-Geral da União</p>	<p>Incremento do <i>compliance</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações administrativas</li> <li>4. Criar acordo com Controladoria-Geral da União para visualização de informações processuais;</li> <li>5. Fortalecer articulação com a Corregedoria-Geral/UFSC (obter compartilhamento dos registros de</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira</p>

		informações processuais);			
		6. Monitorar arquivamentos de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares.			

**Objetivo Estratégico:** Defender o Patrimônio Público

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Alcançar padrões progressivos de coordenação, eficiência efetividade e prevenção na proteção, defesa e recomposição do patrimônio e das finanças públicas, disponibilizando os resultados para o aprimoramento da atuação administrativa, com a aplicação da segurança jurídica e a redução dos índices de litigiosidade.

**Indicador Estratégico:** Demandas Contenciosas Recebidas

<b>AÇÕES</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Promover a adoção do Sapiens pela UFSC na prestação de subsídios	Reduz etapas no processo de prestação de subsídios e cumprimentos de decisões judiciais	1. Fazer acordo de cooperação com UFSC e PFSC para adoção do SAPIENS pela UFSC na prestação de subsídios e cumprimento de decisões judiciais.	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira
Desenvolver gerenciamento de contencioso	Permite acompanhar e antecipar o impacto de ações judiciais e gerar soluções preventivas e corretivas	1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho; 2. Publicar portaria conjunta da PFUFSC/UFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações); 3. Acompanhar processos que são prioritários;	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

		<p>4. Definir critérios de prioridade;</p> <p>5. Manter um relacionamento ágil com o contencioso da PFSC;</p> <p>6. Criar protocolos e soluções tecnológicas;</p> <p>7. Acompanhar as Ações Cíveis Públicas e ações relevantes;</p> <p>8. Analisar as causas de ações de massa;</p> <p>9. Ações preventivas (Obs.: Vide Migalhas - <i>guidelines</i> de gestão de contencioso)</p> <p>10. Criar manual de gestão do contencioso da PFUFSC</p>			
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover Segurança Jurídica					
<b>Descrição do Objetivo Estratégico:</b> Assessorar juridicamente as áreas finalísticas da UFSC, com o objetivo de proporcionar segurança jurídica às políticas públicas e aos atos dos gestores universitários.					
<b>Indicador Estratégico:</b> Demandas Contenciosas Recebidas					
<b>AÇÕES</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Criar protocolo de advocacia preventiva	Aumentar qualidade na prestação de assessoramento jurídico	<p>1. Promover pesquisa bibliográfica sobre gestão de riscos jurídicos e promover adaptações do ao protocolo ISO 31000;</p> <p>2. Desenvolver protocolo</p>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva

**PERSPECTIVA: RESULTADOS INSTITUCIONAIS**

**Objetivo Estratégico:** Construir um ambiente de gestão participativa, eficiente e focada no resultado

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Fortalecer os processos de gestão com ênfase na agilidade organizacional e alcance dos resultados institucionais

**Indicador Estratégico:** Número de reuniões realizadas com a equipe da PFUFSC por trimestre

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Agendar reuniões e seminários periódicos com a equipe interna da PFUFSC	Incrementar intercâmbio interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>2. Desenvolver cronograma de reuniões;</li> <li>3. Apresentar informes;</li> <li>4. Apresentar seminários</li> <li>5. Discutir sobre os indicadores de produtividade (<i>dashboard</i> AGU)</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva

**Objetivo Estratégico:** Reduzir o tempo médio de atendimento às demandas, prestando consultoria e assessoramento jurídico com proficiência, uniformidade e proatividade

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Garantir a celeridade do suporte jurídico da área consultiva da PFUFSC, conferindo maior segurança jurídica e controle preventivo de legalidade e legitimidade de forma clara, uniformizada e em caráter proativo.

**Indicadores Estratégicos:** Tempo Estimado de Conclusão das Demandas Consultivas; Cumprimento de Prazo Legal de Demandas Consultivas

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Aumentar o número de listas de verificação ( <i>checklists</i> )	Padroniza e facilita análise de legalidade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Selecionar matérias;</li> <li>4. Categorizar por relevância;</li> <li>5. Montar calendário de execução;</li> </ol>	Cronograma de atividades	Núcleos Temáticos Gabinete	<p>Juliano S. Rossi Gabriel M. Ribeiro Lucas R. Cidade André L. Costa</p>
Adotar comunicações padronizadas na defesa judicial	Simplificar e reduzir tempo de análise dos processos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Categorizar as ações judiciais e produzir documentos padronizados na comunicação e definição das linhas de defesa (documentos indispensáveis à produção de provas, etc.)</li> </ol>	Cronograma de atividades	Assessoria de Gabinete	<p>Daniel Miranda Lopes</p>

**Objetivo Estratégico:** Prevenir e reduzir litigiosidade

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Gerenciar os riscos do contencioso jurídico, buscando a resolução preventiva de conflitos e a uniformização de interpretação da legislação em vigor.

**Indicador Estratégico:** Demandas Contenciosas Recebidas

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
<p>Produzir peças jurídicas que ofereçam análise com solução dos problemas e prevenção, com sugestões de alternativas</p>	<p>Aumento da utilidade dos pareceres ao gestor, com foco no problema que subjaz a consulta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Analisar acervo de modelos;</li> <li>4. Identificar contextos e incerteza jurídica;</li> <li>5. Analisar cenários;</li> <li>6. Identificar fontes consultadas (enumerar explicitamente as fontes consultadas e os resultados encontrados);</li> <li>7. Relacionar as fontes de consulta obrigatória;</li> <li>8. Produzir pareceres conclusivos (mas não peremptórios).</li> <li>9. Expedir normatização determinando que cada consulta enuncie o problema por detrás da consulta e refira na peça consultiva as eventuais controvérsias jurídicas e o tratamento que têm recebido das fontes referidas, para que o assessorado conheça as variações teóricas existentes e, a partir das orientações a seu respeito, tenha como ponderar riscos e benefícios de cada opção descortinada.</li> <li>10. Incorporar norma no manual</li> </ol>	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira</p>

**PERSPECTIVA: PROCESSOS INTERNOS**

**Objetivo Estratégico:** Aprimorar rotinas, ferramentas, e métodos de trabalho existentes, e integrar as inovações necessárias

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Definir e utilizar de maneira sistemática metodologias, técnicas e procedimentos voltados à melhoria contínua de processos de trabalho na busca de maior agilidade organizacional e foco nos resultados.

**Indicadores Estratégicos:** Demandas Consultivas Recebidas

<b>AÇÕES</b>	<b>PORQUE?</b>	<b>COMO</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ONDE</b>	<b>QUEM</b>
Mapear processos organizacionais da PFUFSC	Explicitar o conhecimento dos processos e alinhá-los à PGF	1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho; 2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações); 3. Padronizar os procedimentos consultivos de acordo com o Guia de Fluxo Consultivo; 3. Estudar o Guia de Fluxo Consultivo e propor alterações.	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira
Produzir protocolo e manual para gestão do <b>consultivo</b> para produção de manifestações jurídicas (Vide modelo PGE-RJ)		1 Agendamento de reuniões com grupo de trabalho; 2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações); 3. Criar um protocolo de análise jurídica 4.Publicar a normatização referente ao protocolo 5. Publicar manual	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

**Objetivo Estratégico:** Desenvolver a gestão do conhecimento

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Implantar e desenvolver processos voltados à captação, organização, armazenamento e disseminação de conhecimentos expressos e tácitos produzidos pelos servidores da AGU, buscando, através do compartilhamento desses conteúdos promover a colaboração, a criatividade e a democratização do conhecimento

**Indicadores Estratégicos:** Número de consolidações de entendimentos, *checklists*, pareceres referenciais e instrumentos recomendados publicados por semestre

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Desenvolver modelos de manifestações no sistema SAPIENS	Incremento na uniformidade e facilidade de consulta aos documentos da Procuradoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3 Definir documentos que são importantes;</li> <li>4 Levantar modelos de documentos já existentes;</li> <li>5 Criar modelos que ainda não existem.</li> <li>6 Transferir modelos em outros formatos para modelos do SAPIENS (cotas, notas, pareceres, ofícios, etc.).</li> </ol>	Cronograma de atividades	Núcleos Temáticos	Lucas R. Cidade Gabriel M. Ribeiro André L. Costa
Digitalizar o acervo de comunicações da Assessoria de Gabinete (ASGAB), Coordenadoria Administrativa (COAD) e Núcleos Temáticos	Redução do espaço físico utilizado e harmonização do ambiente de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogar, digitalizar e descartar documentos.</li> <li>2. Solicitar apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC);</li> <li>3. Selecionar estagiário do curso de Arquivologia para auxiliar no processo de gestão documental.</li> </ol>	Cronograma de atividades	Assessoria de Gabinete	Bernadete



Elaborar consolidação de entendimentos	Uniformização de atuação e melhor comunicação com a UFSC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Selecionar escopo por Núcleo Temático;</li> <li>4. Selecionar os 25 enunciados mais relevantes de cada Núcleo Temático.</li> <li>5. Editar documento no formato de livro contendo as principais diretrizes em matéria consultiva.</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete Núcleos Temáticos	Carolina Oliveira Lucas R. Cidade Gabriel M. Ribeiro André L. Costa
----------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**Objetivo Estratégico:** Aperfeiçoar a comunicação institucional

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Estabelecer condições para que a comunicação interna da PFUFSC favoreça a interação e a colaboração entre os integrantes da unidade com os gestores universitários da UFSC. Fomentar ações voltadas para o aprimoramento da relação entre a PFUFSC e seus colaboradores. Intensificar a aproximação entre a PFUFSC e a Comunidade Universitária da UFSC.

**Indicador Estratégico:** Taxa de satisfação de órgãos e entidades assessoradas

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Produzir <i>releases</i> e <i>briefings</i> para divulgação institucional das atividades da PFUFSC	Melhorar comunicação com a UFSC. Incrementar canais de informação.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver notícias sobre a PFUFSC (1 conteúdo por mês);</li> <li>2. Aperfeiçoar a comunicação da PFUFSC por intermédio da utilização de estratégias de marketing de conteúdo</li> <li>3. Verificar a necessidade de comunicação institucional da PFUFSC por intermédio de vídeos institucionais;</li> <li>4. Promover parcerias com a AGECOM/UFSC e TV/UFSC.</li> </ol>	De forma contínua	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva

**Objetivo Estratégico:** Fortalecer a governança corporativa e os processos de gestão

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Fortalecer os processos de gestão proporcionando maior eficiência operacional e alcance dos resultados institucionais.

**Indicador Estratégico:** Percentual de conformidade nas inspeções anuais realizadas a partir de indicadores de boas práticas

ACÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Realizar inspeções anuais a partir de indicadores de boas práticas	Controle do produto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Identificar processos críticos;</li> <li>4. Selecionar as ações a serem inspecionadas nos setores da PFUFSC;</li> <li>5. Estabelecer critérios de avaliação;</li> <li>6 Desenvolver formulários de avaliação;</li> <li>7 Apontar correções necessárias.</li> <li>8 Revisão das minutas-modelos de manifestações jurídicas no Sapiens</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

**Objetivo Estratégico:** Fortalecer a integração da PFUFSC com os órgãos da AGU

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Definir e utilizar canais, procedimentos e instrumentos que promovam a integração das unidades, em seus diversos níveis, com o objetivo de alinhar equipes, áreas funcionais e obter resultados organizacionais efetivos

**Indicador Estratégico** Número participação em reuniões de Fórum Temático e Colégio de Consultoria da PGF

AÇÕES	PORQUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Promover a aproximação da gestão da unidade às gestões das Procuradorias Federais junto às Autarquias e Fundações Públicas Federais integrantes do mesmo Fórum Temático e Colégio de Consultoria, na forma da Portaria nº 870 de 12/12/2016	Divulgação de boas práticas e possibilidade de colaborações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear órgãos e competência;</li> <li>2. Divulgar;</li> <li>3. Verificar comunicação e acessos</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Juliano Scherner Rossi

### PERSPECTIVA: RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUTURA

**Objetivo Estratégico:** Garantir a valorização profissional dos membros da carreira e dos servidores que os auxiliam

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Construir um ambiente de trabalho que favoreça a motivação, a satisfação e a valorização dos servidores da PFUFSC, reconhecendo-os como recurso valioso para o desenvolvimento e sucesso institucional, direcionando os esforços da Gestão de Pessoas da PFUFSC para a captação e desenvolvimento de profissionais comprometidos, alinhados e capacitados a enfrentar desafios

**Indicador Estratégico:** Número de políticas política de estágios da PFUFSC aprovadas

ACÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Implementar a modalidade de teletrabalho	O teletrabalho é fonte de satisfação dos servidores e permite manter e incrementar produtividade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propor à UFSC projeto piloto de teletrabalho;</li> <li>2. Ampliar teletrabalho para a Assessoria de Gabinete;</li> <li>3. Acompanhar aprovação do projeto;</li> <li>4. Se aprovado, desenvolver normatização interna da PFUFSC.</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Juliano Scherner Rossi
Criar uma política de estágios da PFUFSC	Uma política explícita dá maior transparência e comunica melhor os deveres e direitos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendamento de reuniões com grupo de trabalho;</li> <li>2. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações);</li> <li>3. Desenvolver norma interna da PFUFSC;</li> <li>4. Desenvolver manuais;</li> <li>5. Propiciar mobilidade interna entre os departamentos da PFUFSC;</li> <li>6. Possibilitar o enriquecimento das atividades por intermédio de incentivos</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Carolina Kalthoff Salvador de Oliveira

**Objetivo Estratégico:** Desenvolver competências técnicas e gerenciais

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Garantir aos integrantes da instituição condições para a capacitação e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para execução das atividades desenvolvidas na PFUFSC.

**Indicador Estratégico:** Capacitação do Programa Estratégico de Advocacia Preventiva

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Desenvolver Plano de capacitação	Servidores capacitados são mais eficientes e demonstram maior satisfação com o trabalho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar um Levantamento de Necessidades de Treinamento (LTN) com o público interno da PFUFSC</li> <li>2. Promover adequação ao calendário da PRODEGESP/UFSC</li> <li>2. Planejar as capacitações;</li> <li>3. Pedir à PRODEGESP/UFSC e à EAGU os recursos necessários.</li> </ol>	Cronograma de atividades	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva

**Objetivo Estratégico:** Prover estrutura física adequada em todos os setores da PFUFSC

**Descrição do Objetivo Estratégico:** Proporcionar aos integrantes ambientes de trabalho adequados que atendam os padrões de qualidade e que estejam alinhados à imagem institucional da AGU.

**Indicador Estratégico:** Pesquisa de satisfação com o público interno acerca do mobiliário da PFUFSC

AÇÕES	PORQUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
Avaliar mobiliário e equipamentos	Mobiliário sem uniformidade e ergonomia prejudicam a saúde e a imagem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar a necessidade de mobiliário e equipamentos;</li> <li>2. Solicitar assessoramento para o setor de ergonomia da UFSC;</li> <li>3. Encaminhar pedidos conforme as necessidades de reposição</li> </ol>	Cronograma de atividades	Coordenadoria Administrativa	Adilson José Goedert