



**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

PERSPECTIVA: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (CLIENTE)					
Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar o relacionamento com os entes assessorados e com os órgãos integrantes do sistema judicial					
Descrição do Objetivo Estratégico: 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.					
Indicador Estratégico: Taxa de satisfação de órgãos e entidades assessoradas					
AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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"> 1. Selecionar estagiário/bolsista com conhecimento avançado de Excel e PowerBI 2. Consolidar os dados dos Indicadores de Desempenho Jurídico da PFUFSC; 3. Encaminhar solicitação de infográfico para AGEKOM/UFSC; 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. 	<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"> 1 Elaborar carta de serviços; 2. Preencher planilha 5W2H com a descrição do portfólio de serviços de consultoria e assessoramento jurídicos, e 3. Enviar para AGEKOM/UFSC para realização de design gráfico 	<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"> 1. Realizar reunião com a AGECOM/UFSC para definir conteúdo e estratégia de comunicação 2. Definir os comunicadores da ação virtual 3. Publicar no website da PFUFSC 	<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"> 1. Fazer cronograma de reuniões para o Procurador-Chefe (uma por mês); 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 3. Solicitar aos gestores da unidade que selecionem a pauta dos temas jurídicos a serem tratados (com antecedência mínima) 	<p>Cronograma de atividades</p>	<p>Gabinete do Procurador-Chefe</p>	<p>Viviane Regina da Silva</p>

Objetivo Estratégico: Promover o alinhamento aos objetivos estratégicos da UFSC					
Descrição do Objetivo Estratégico: Acompanhar a execução das atividades da UFSC relativas a seus objetivos estratégicos e propor medidas específicas a cada um deles					
Indicador Estratégico: Taxa de satisfação de órgãos e entidades assessoradas					
AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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"> 1. Conhecer, analisar e categorizar as ações do PDI da UFSC; 2. Oferecer serviço de Gestão de Riscos Jurídicos à UFSC 	Até 6 (seis) meses após a edição do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC	Gabinete do Procurador-Chefe	Viviane Regina da Silva
Objetivo Estratégico: Viabilizar Políticas Públicas Universitárias da UFSC					
Descrição do Objetivo Estratégico: 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.					
Indicador Estratégico: Demandas Contenciosas Recebidas					
AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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"> 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 SEAI/UFSC e a PFUFSC; 4. Efetuar controle de monitoramento e avaliação da ferramenta de comunicação; e 	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>Analisar periodicamente as baixas e expedição de recomendações à UFSC;</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"> 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. Criar acordo com Ministério Público Federal para visualização de informações processuais; 4. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações judiciais 5. Contar e avaliar razões de arquivamento e ajuizamento de Ações Cíveis Públicas; 3. Fortalecer articulação com a SEAI/UFSC (obter compartilhamento dos registros de informações processuais); 5. Criar acompanhamento de Inquéritos Cíveis Públicos na PFUFSC; 6. Monitorar arquivamentos 	<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"> 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. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações administrativas 4. Fortalecer articulação com a Auditoria/UFSC (obter compartilhamento dos registros de informações processuais); 5. Monitorar arquivamentos 	<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"> 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. Desenvolver protocolo de análise a fim de prevenir ações administrativas 4. Criar acordo com Controladoria-Geral da União para visualização de informações processuais; 5. Fortalecer articulação com a Corregedoria-Geral/UFSC (obter compartilhamento dos registros de 	<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

AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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>			
Objetivo Estratégico: Promover Segurança Jurídica					
Descrição do Objetivo Estratégico: Assessorar juridicamente as áreas finalísticas da UFSC, com o objetivo de proporcionar segurança jurídica às políticas públicas e aos atos dos gestores universitários.					
Indicador Estratégico: Demandas Contenciosas Recebidas					
AÇÕES	POR QUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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"> 1. Publicar portaria interna da PFUFSC de início da ação (descrição do objeto, membros do grupo de trabalho, prazo e ações); 2. Desenvolver cronograma de reuniões; 3. Apresentar informes; 4. Apresentar seminários 5. Discutir sobre os indicadores de produtividade (<i>dashboard</i> AGU) 	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"> 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. Selecionar matérias; 4. Categorizar por relevância; 5. Montar calendário de execução; 	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"> 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. Categorizar as ações judiciais e produzir documentos padronizados na comunicação e definição das linhas de defesa (documentos indispensáveis à produção de provas, etc.) 	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"> 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. Analisar acervo de modelos; 4. Identificar contextos e incerteza jurídica; 5. Analisar cenários; 6. Identificar fontes consultadas (enumerar explicitamente as fontes consultadas e os resultados encontrados); 7. Relacionar as fontes de consulta obrigatória; 8. Produzir pareceres conclusivos (mas não peremptórios). 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. 10. Incorporar norma no manual 	<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

AÇÕES	PORQUE?	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM
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 consultivo 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"> 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 Definir documentos que são importantes; 4 Levantar modelos de documentos já existentes; 5 Criar modelos que ainda não existem. 6 Transferir modelos em outros formatos para modelos do SAPIENS (cotas, notas, pareceres, ofícios, etc.). 	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"> 1. Catalogar, digitalizar e descartar documentos. 2. Solicitar apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC); 3. Selecionar estagiário do curso de Arquivologia para auxiliar no processo de gestão documental. 	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"> 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. Selecionar escopo por Núcleo Temático; 4. Selecionar os 25 enunciados mais relevantes de cada Núcleo Temático. 5. Editar documento no formato de livro contendo as principais diretrizes em matéria consultiva. 	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"> 1. Desenvolver notícias sobre a PFUFSC (1 conteúdo por mês); 2. Aperfeiçoar a comunicação da PFUFSC por intermédio da utilização de estratégias de marketing de conteúdo 3. Verificar a necessidade de comunicação institucional da PFUFSC por intermédio de vídeos institucionais; 4. Promover parcerias com a AGECOM/UFSC e TV/UFSC. 	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

AÇÕES	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"> 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. Identificar processos críticos; 4. Selecionar as ações a serem inspecionadas nos setores da PFUFSC; 5. Estabelecer critérios de avaliação; 6 Desenvolver formulários de avaliação; 7 Apontar correções necessárias. 8 Revisão das minutas-modelos de manifestações jurídicas no Sapiens 	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"> 1. Mapear órgãos e competência; 2. Divulgar; 3. Verificar comunicação e acessos 	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"> 1. Propor à UFSC projeto piloto de teletrabalho; 2. Ampliar teletrabalho para a Assessoria de Gabinete; 3. Acompanhar aprovação do projeto; 4. Se aprovado, desenvolver normatização interna da PFUFSC. 	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"> 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. Desenvolver norma interna da PFUFSC; 4. Desenvolver manuais; 5. Propiciar mobilidade interna entre os departamentos da PFUFSC; 6. Possibilitar o enriquecimento das atividades por intermédio de incentivos 	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"> 1. Realizar um Levantamento de Necessidades de Treinamento (LTN) com o público interno da PFUFSC 2. Promover adequação ao calendário da PRODEGESP/UFSC 2. Planejar as capacitações; 3. Pedir à PRODEGESP/UFSC e à EAGU os recursos necessários. 	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"> 1. Levantar a necessidade de mobiliário e equipamentos; 2. Solicitar assessoramento para o setor de ergonomia da UFSC; 3. Encaminhar pedidos conforme as necessidades de reposição 	Cronograma de atividades	Coordenadoria Administrativa	Adilson José Goedert