

**PLANO DE TRABALHO JANEIRO A  
MARÇO/2026 SETU/VIAJE PARANÁ  
PROGRAMA 03**

PROJETO	NOME DO PROJETO		
3.1	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Prazo de Execução: janeiro/ a março/2026
			Técnico Responsável: Patricia Valgrande
<b>Objetivo</b> Garantir o desenvolvimento e a gestão eficaz dos colaboradores, processos e recursos contábeis da organização, visando ao alinhamento estratégico, à conformidade regulatória e ao suporte operacional necessário para o crescimento sustentável da instituição.			ODS 8 - Trabalho Decente e Crescimento Econômico ODS 12 - Consumo e Produção Responsáveis
<b>Justificativa</b> A garantia do desenvolvimento e gestão eficaz dos colaboradores, processos administrativos e recursos contábeis, assegurando conformidade legal, eficiência operacional e suporte estratégico para o crescimento sustentável da instituição.			
FASES	AÇÕES	INDICADORES	ENTREGAS
01	Recrutamento e Seleção de Talentos (Plano de Cargos e salários)	Realização do PSS - Tempo médio de preenchimento de vagas	Realização do processo Seletivo Simplificado - Redução do tempo médio para preenchimento de vagas
02	Desenvolvimento de Pessoa	Taxa de participação em programas de capacitação	Equipe capacitada em habilidades técnicas e comportamentais
03	Gestão de Desempenho	Índice de satisfação dos colaboradores	Aumento do índice de satisfação dos colaboradores

04	Padronização de Processos Administrativos	Percentual de processos padronizados	Procedimentos administrativos documentados e padronizados
05	Conformidade Legal	Taxa de conformidade com normas e regulamentos	Relatórios de conformidade sem incidentes legais
06	Precisão dos Registros Contábeis	Taxa de precisão dos registros contábeis	Relatórios contábeis sem erros significativos
07	Análise de Custos e Eficiência Operacional	Redução percentual de custos administrativos	Redução dos custos administrativos em X%
08	Implementação de Sistemas de Contabilidade	Implementação de novo sistema contábil	Novo sistema contábil operacional e integrado
09	Gestão de Ativos Fixos	Taxa de atualização do registro de ativos	Ativos fixos registrados e atualizados regularmente
10	Auditoria Interna	Número de auditorias realizadas	Relatórios de auditoria com recomendações implementadas
11	Relatórios Gerenciais	Pontualidade e relevância dos relatórios	Relatórios gerenciais entregues pontualmente e com informações relevantes
12	Gestão de Pagamentos	Taxa de precisão e pontualidade nos pagamentos	Pagamentos processados com precisão e dentro dos prazos estabelecidos
13	Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos	Número de políticas implementadas	Políticas e procedimentos documentados e implementados



**METAS A SEREM ALCANÇADAS**

01	<b>Recrutamento e Seleção:</b> Realizar Processo Seletivo Simplificado das vagas constantes no Plano de Cargos e Salários. Reduzir o tempo médio de preenchimento de vagas em 30% até o final do Plano de Trabalho.
02	<b>Desenvolvimento de Pessoas:</b> Alcançar uma taxa de participação de 100% em programas de capacitação e desenvolvimento para todos os funcionários até o final do trimestre.
03	<b>Gestão de Desempenho:</b> Aumentar o índice de satisfação dos colaboradores em 50% pontos percentuais até o final do Plano de Trabalho.

04	<b>Conformidade Legal e Regulatória:</b> Reduzir o número de não conformidades identificadas em 50% até o próximo ano fiscal.
05	<b>Implementação de Novo Sistema Contábil:</b> Implementar com sucesso um novo sistema contábil integrado até o final do Plano de Trabalho.
06	<b>Gestão de Ativos Fixos:</b> Manter atualizados 100% dos registros de ativos fixos da empresa.
07	<b>Auditorias Internas:</b> Realizar auditorias internas trimestralmente e implementar todas as recomendações identificadas.
08	<b>Relatórios Gerenciais:</b> Entregar relatórios gerenciais relevantes e pontuais em 100% dos períodos de relatório.
09	<b>Gestão de Pagamentos:</b> Alcançar uma taxa de precisão e pontualidade de 100% nos pagamentos processados.
10	<b>Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos:</b> Implementar pelo menos três novas políticas e procedimentos até o final do Plano de Trabalho para melhorar a eficiência e conformidade.
11	<b>Gestão de Contas a Pagar e Receber:</b> Melhorar a acuracidade das previsões de caixa para atingir um desvio máximo de 23% entre previsão e realização até o final do Plano de Trabalho.

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Tema das atividades	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS CONTÁBIL E RH															Mediadores das Atividades	
	MÊS																
	JAN	F E V	MAR	ABR	MAI	J U N	J U L	A G O	SET	OUT	N O V	DEZ	JAN	FEV	MAR		
Elaboração de manual de recrutamento e seleção																	Manual aprovado pela DIREX e i
Realização do Processo Seletivo Simplificado																	Resultado do Processo Seletivo Simplificado
Programa de capacitação para os colaboradores																	Programa aprovado pela DII implnatado
Elaboração do caderno de avaliação de desempenho para colaboradores																	Sistema de avaliação aprova DIREX e implantado

Implantação de sistema de gestão contábil e administrativa													Sistema aprovado pela DIREX e implantado
Elaboração de relatórios													Relatórios aprovados pela DIREX e em uso.

**RESPONSABILIDADES ERENCIAIS**

**Controle de Custos Gestão do Projeto  
Emissão de Relatórios Trimestrais**

DE ACORDO:

DIRETOR PRESIDENTE VIAJE PARANÁ

DIRETOR DE OPERAÇÕES

SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO