

**PLANO DE TRABALHO
AGOSTO/2024 A JULHO/2025
SETU/VIAJE PARANÁ
PROGRAMA 03**

PROJETO	NOME DO PROJETO		
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Prazo de Execução: agosto/24 a julho/25 Técnico Responsável: Edinardo Aguiar
Objetivo 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
Justificativa 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	Recrutamento e Seleção: 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	Desenvolvimento de Pessoas: Alcançar uma taxa de participação de 100% em programas de capacitação e desenvolvimento para todos os funcionários até o final do trimestre.		
03	Gestão de Desempenho: Aumentar o índice de satisfação dos colaboradores em 50% pontos percentuais até o final do Plano de Trabalho.		
04	Conformidade Legal e Regulatória: Reduzir o número de não conformidades identificadas em 50% até o próximo ano fiscal.		
05	Implementação de Novo Sistema Contábil: Implementar com sucesso um novo sistema contábil integrado até o final do Plano de Trabalho.		
06	Gestão de Ativos Fixos: Manter atualizados 100% dos registros de ativos fixos da empresa.		

07	Auditorias Internas: Realizar auditorias internas trimestralmente e implementar todas as recomendações identificadas.
08	Relatórios Gerenciais: Entregar relatórios gerenciais relevantes e pontuais em 100% dos períodos de relatório.
09	Gestão de Pagamentos: Alcançar uma taxa de precisão e pontualidade de 100% nos pagamentos processados.
10	Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos: Implementar pelo menos três novas políticas e procedimentos até o final do Plano de Trabalho para melhorar a eficiência e conformidade.
11	Gestão de Contas a Pagar e Receber: 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												
	AG O	SE T	OUT	NO V	DE Z	JA N	FE V	MA R	AB R	MAI	JU N	JUL	
Elaboração de manual de recrutamento e seleção													Manual aprovado pela DIREX e implantado.
Realização do Processo Seletivo Simplificado													
Programa de capacitação para os colaboradores													Programa aprovado pela DIREX e implantado
Elaboração do caderno de avaliação de desempenho para colaboradores													Sistema de avaliação aprovado pela 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

DIRETOR DE OPERAÇÕES

MARCIO FERNANDO NUNES