

# PLANO 2018

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP

**Reitora**

Angela Maria Paiva Cruz

**Vice- Reitor**

José Daniel Diniz Melo

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Mirian Dantas dos Santos

**Secretária**

Sânzia Gomes Máximo

**Coordenador de Concursos**

Rodrigo Otávio Souza Lima

**Coordenadora de Atendimento ao Servidor**

Gerlane Da Silva Oliveira Marques

**Coordenadora do Programa de Qualidade de Vida**

Gilvânia Morais de Araújo Fernandes

**Coordenado de Acumulação de Cargos**

Marcos Antônio Rebouças da Costa

**Assessor Técnico**

Joade Cortez Gomes

**Diretora de Desenvolvimento de Pessoas**

Raquel Alves dos Santos

**Coordenador de Capacitação e Educação Profissional**

Rafaella Kaline Costa Xavier

**Coordenador de Avaliação e Acompanhamento**

Joatã Soares Coelho Alves

**Coordenadora de Planejamento e Gestão de Pessoas**

Marcella Leandro da Silva de Carvalho

**Secretária**

Jacqueline Carneiro Emerenciano

**Diretora de Administração de Pessoal**

Solange Alvares dos Santos

**Coordenador de Pagamento de Servidores Ativos**

Eduardo Antunes da Silva

**Coordenador de Pagamento de Aposentados e Pensionistas**

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

**Coordenadora de Provimento e Controle de Cargos**

Rainete de Medeiros Gomes

**Coordenador de Análise de Processos**

Cassandra Hagata Dantas

**Secretária**

Joanilda Maria de Araújo

**Diretor de Atenção à Saúde do Servidor**

Francisco Carlúcio Porfirio

**Coordenadora de Atenção à Saúde do Servidor**

Maria Gorete Rodrigues de Melo Soares

**Coordenador de Apoio Psicossocial do Servidor**

Andrea Carla Ferreira de Oliveira

**Coordenadora de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde**

Danielle Loren Costa

**Coordenador de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental**

Julio Cezar Barbosa Lopes de Oliveira

**Secretária**

Carla Patrícia Marcelino Camilo de Sousa

**Coordenação e Elaboração**

Felipe Bezerra Lopes Lisboa de Oliveira

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão Fernandes

Michelle Paiva Cruz

Thayse Priscila França Ferreira

Walter Pedro Silva Junior

**Colaboração**

Angélica Andrade Ferreira de Melo

Joatã Soares Coelho Alves

Raquel Alves dos Santos



## Siglas

AFD – Assentamento Funcional Digital

AGECOM – Agência de Comunicação

AGU – Advocacia Geral da União

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

ASTEC – Assessoria Técnica

CAA – Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

CAC – Coordenadoria de Acumulação de Cargos

CAENE – Comissão Permanente de Apoio a Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais

CAPROC – Coordenadoria de Análise de Processos

CAS – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor

CAS – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor

CAURN – Caixa Assistencial Universitária do RN

CCEP – Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional

CCon – Coordenadoria de Concursos

CE – Centro de Educação

CERES – Centro de Ensino Superior do Seridó

CGU – Controladoria Geral da União

CJU – Consultoria Jurídica da União

CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

COAPS – Coordenadoria de Apoio Psicossocial ao Servidor

COMUNICA – Superintendência de Comunicação

CONSAD – Conselho de Administração

CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

COPS – Coordenadoria de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental

COVEPS – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde

CPAP – Coordenadoria de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

CPCC – Coordenadoria de Pagamento e Controle de Cargos

CPGP – Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

CPSA – Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos

CQVT – Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho

DAP – Diretoria de Administração de Pessoal

DAS – Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

DDP – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

DEF – Departamento de Educação Física

DFISIO – Departamento de Fisioterapia

DNUT – Departamento de Nutrição

DOU – Diário Oficial da União

DPU – Defensoria Pública da União

EaD – Educação à Distância

EAJ – Escola Agrícola de Jundiá

EBTT – Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

EDUFRN – Editora da UFRN

EMUFRN – Escola de Música da UFRN

ESUFRN – Escola de Saúde da UFRN

FACISA – Faculdade de Ciências da Saúde de Trairi

INFRA – Superintendência de Infraestrutura

ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas

LIBRAS – Linguagem Brasileira de Sinais

NAC – Núcleo de Arte e Cultura

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PLS – Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFRN

PPRA – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais

PQI – Programa de Qualificação Institucional

PQVT – Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

PROGESP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROSAB – Programa de Saúde Bucal

QSA – Quadro de Sócios e Administradores

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

SADM – Secretaria Administrativa

SAP – Setor de Análise de Processos

SEDIS – Secretaria de Educação à Distância

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIG – Sistema Integrado de Gestão

SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SINFO – Superintendência de Informática

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SISAC – Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões

TCU – Tribunal de Contas da União

TVDECOM – Televisão do Departamento de Comunicação

UFERSA – Universidade Federal Rural do Semi-árido

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

## Sumário

Siglas	1
Introdução	7
Referenciais	9
Missão	9
Visão	9
Valores	9
Perfil dos Servidores - Universidade	10
Perfil - PROGESP	13
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	13
<b>PERFIL DA PROGESP</b>	17
Planejamento 2018	20
<b>METODOLOGIA</b>	20
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO</b>	21
<b>PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL</b>	24
<b>MACRO OBJETIVOS</b>	26
<b>PLANO DE AÇÃO</b>	27
<b>Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO</b>	29
<b>Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b>	37
<b>Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO</b>	50
<b>Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS</b>	65
<b>Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO À SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	93
<b>Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA</b>	153
<b>Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO</b>	154
Acompanhamento	162

Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo _____	163
Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria _____	164

## Introdução

No cenário competitivo do século XXI, as instituições públicas possuem o desafio de atrair, identificar, transformar, gerir e manter competências necessárias à construção de uma concepção integradora que envolva indivíduos e organização numa perspectiva estratégica, promovendo o alinhamento das atividades de gestão de pessoas às estratégias da organização e às diretrizes gerais estabelecidas pelas políticas de governo. Com essa perspectiva, torna-se necessária às organizações, o desenvolvimento de um plano sistêmico com uma visão estratégica que possa nortear as ações a serem executadas, indicando aonde chegar e como alcançar os objetivos traçados.

Nesse contexto, a gestão estratégica de pessoas surge como uma resposta a essas novas demandas, orientando o conhecimento, atitudes, habilidades e experiências das pessoas ao alcance das metas e objetivos traçados, resultando na otimização dos recursos disponíveis diante do cenário atual de escassez orçamentária e de contratação de pessoal vivenciados pela administração pública e na melhoria da governança, eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

Esse processo de transformação vem acontecendo ao longo dos anos, e a Gestão de Pessoas vem evoluindo para um modelo de Gestão Estratégica de Pessoas nas organizações. Hoje, mais do que selecionar, cuidar dos benefícios e folha de pagamentos, a PROGESP tem uma visão ampla do seu papel na instituição, participa do planejamento estratégico, do desenvolvimento e sustentabilidade da organização. Sendo o órgão de planejamento e de gestão administrativa dirigido à formulação e implementação da política de Gestão de Pessoas da Universidade, como também responsável por supervisionar e coordenar as ações voltadas à Gestão de Pessoas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Plano de Gestão.

Dessa forma, o planejamento se mostra como uma prática extremamente importante quando se deseja reconhecer e aperfeiçoar os resultados de uma organização e/ou unidades; deve ser uma

prática contínua, a ser construída e evoluída de forma integrada entre todos os envolvidos, capacitando-os e envolvendo-os em todas as etapas do processo de planejar, conduzindo-os para um maior reconhecimento entre as diretrizes norteadoras da instituição e as suas atividades do dia a dia.

Para um planejamento adequado de uma unidade, é necessário que ele esteja alinhado aos referenciais estratégicos (missão, visão e valores) da instituição e seus objetivos e metas.

Nesse sentido, a PROGESP vem buscando, entre seus servidores, enraizar uma cultura voltada para o planejamento. Para isso, vem aperfeiçoando o processo metodológico de planejar a cada ano, mantendo como característica a dinamicidade e o olhar sistêmico, delegando responsabilidades sem esquecer a importância do acompanhamento e do controle das ações, bem como a integração das pessoas que fazem a Pró-Reitoria para que o planejamento seja disseminado de forma natural e como principal meio de alavancagem para os processos de mudança.

## Referenciais



### Missão

"Promover a política de Gestão de Pessoas da UFRN, visando ao desenvolvimento pessoal, social e profissional, zelando pelos direitos, saúde e qualidade de vida no trabalho."

### Visão

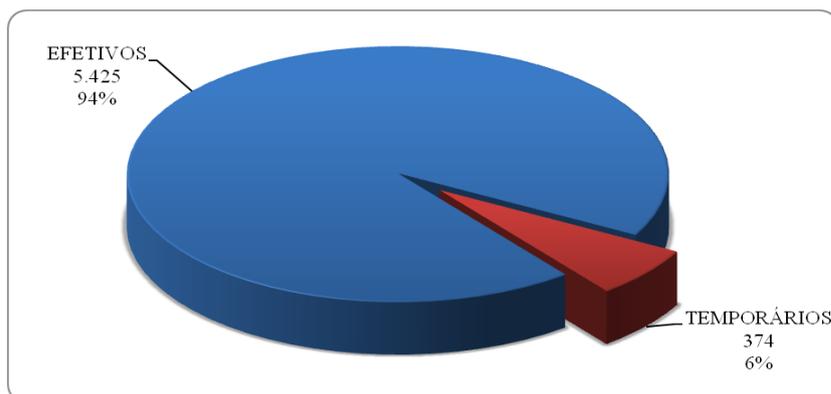
"Ser referência na Gestão de Pessoas no âmbito do serviço público federal, com práticas inovadoras e atendimento de excelência."

### Valores

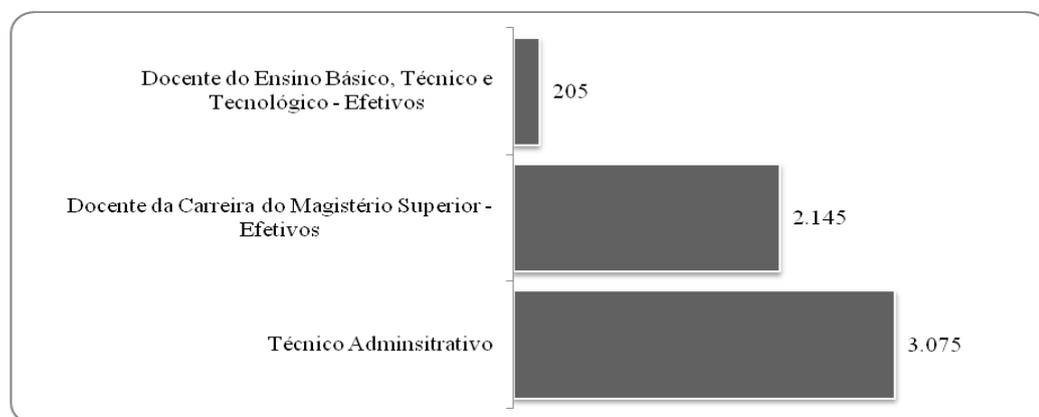
- Comprometimento
- Criatividade e inovação
- Eficiência e eficácia
- Ética
- Impessoalidade;
- Respeito às pessoas, à liberdade de expressão e à diversidade;
- Responsabilidade social e ambiental
- Solidariedade
- Sustentabilidade

## Perfil dos Servidores - Universidade

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.425 (94%)** servidores efetivos e **374 temporários (6%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:

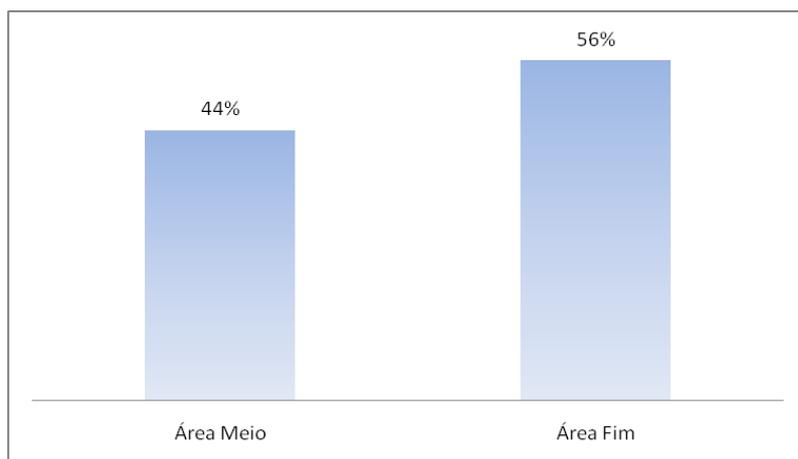


Fonte: SIAPE/Dez 2017.



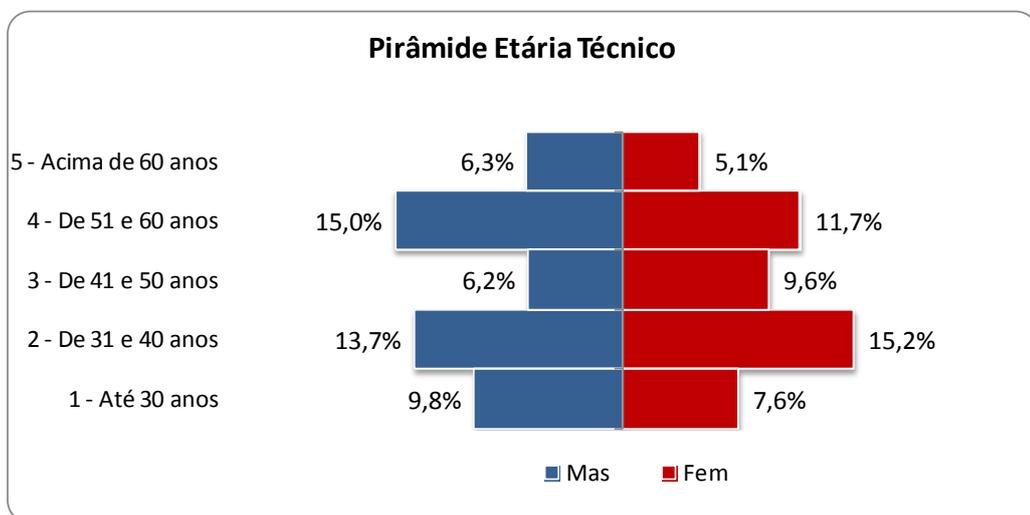
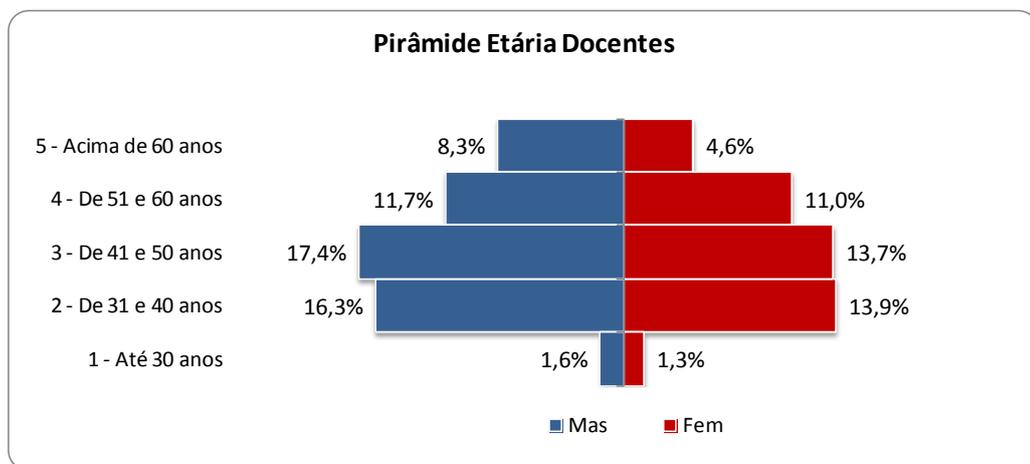
Fonte: SIAPE/Dez 2017.

Quanto à lotação desses servidores, efetivos e temporários, **56% desempenham suas atividades na área fim da instituição e 44% na área meio**. Entende-se como área fim da UFRN aquela ligada ao processo de ensino, pesquisa e extensão, enquanto a área meio está relacionada às atividades de apoio.



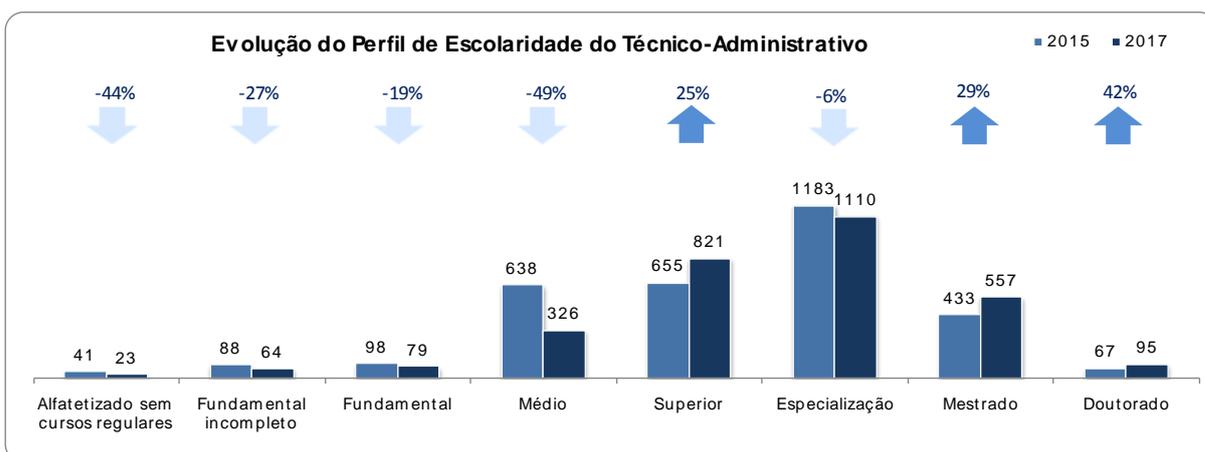
Fonte: SIAPE/Dez 2017.

Em relação à faixa etária, os servidores efetivos apresentam a seguinte característica, separados por gênero:

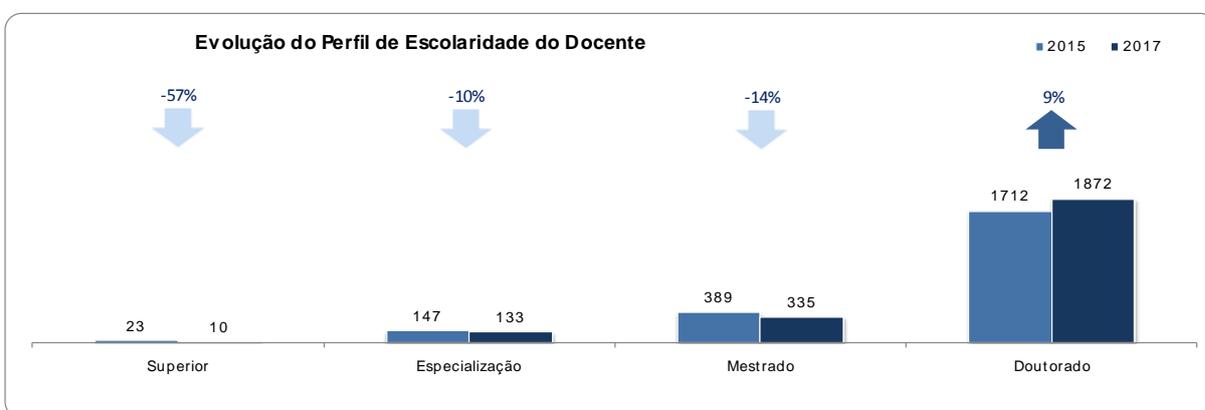


Fonte: SIAPE/Dez 2017.

Em relação ao perfil de escolaridade, os servidores efetivos possuem o seguinte grau de qualificação:



Fonte: SIAPE/Dez 2017.



Fonte: SIAPE/Dez 2017.

## Perfil - PROGESP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é o órgão de planejamento e de gestão administrativa dirigido à formulação e implementação da política de Gestão de Pessoas da Universidade, sendo também responsável por supervisionar e coordenar as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão.

Esta Pró-Reitoria possui como competências: Coordenar o sistema de Gestão de Pessoas no âmbito da UFRN; Promover as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão; Assessorar o Reitor nos assuntos de Gestão de Pessoas no âmbito da UFRN.

### ORGANIZAÇÃO

A PROGESP possui, de acordo com o Regimento Interno da Universidade, a seguinte estrutura organizacional:



**Assessoria Técnica – ASTEC** – Compete auxiliar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas na gestão da informação e nas demais atribuições, como por exemplo realizar melhorias nos sistemas, assessorar o planejamento e projetos como o dimensionamento, a gestão de processos, o escritório de ideias, etc.

**Secretaria Administrativa** – É responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, entre eles: gestão orçamentária, controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos.

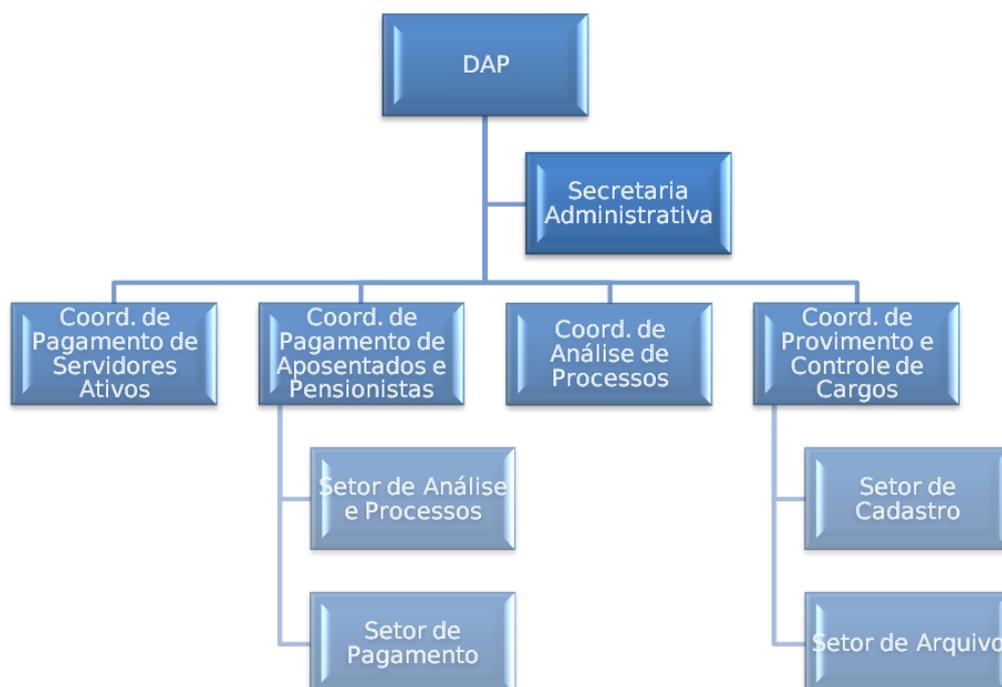
**Coordenadoria de Concursos – CCON** – Compete planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

**Coordenadoria de Atendimento – CAS** – Compete atender ao público e receber os pedidos relativos à política de pessoal cuja apreciação ou execução seja de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Coordenadoria de Qualidade de Vida – CQVT** – Compete coordenar, executar e acompanhar ações de promoção à satisfação e reconhecimento socioprofissional, às relações interpessoais harmoniosas, a um ambiente laboral saudável e a um equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

**Coordenadoria de Acumulação de Cargos – CAC** – Compete orientar, apurar, acompanhar e diligenciar os processos de indícios de acumulação irregular de cargos, infração ao regime de trabalho de dedicação exclusiva e exercício de quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, de ofícios, de denúncias ou de auditorias, provenientes das unidades internas, dos entes governamentais (municipais e/ou estaduais) e dos órgãos de controle e fiscalização.

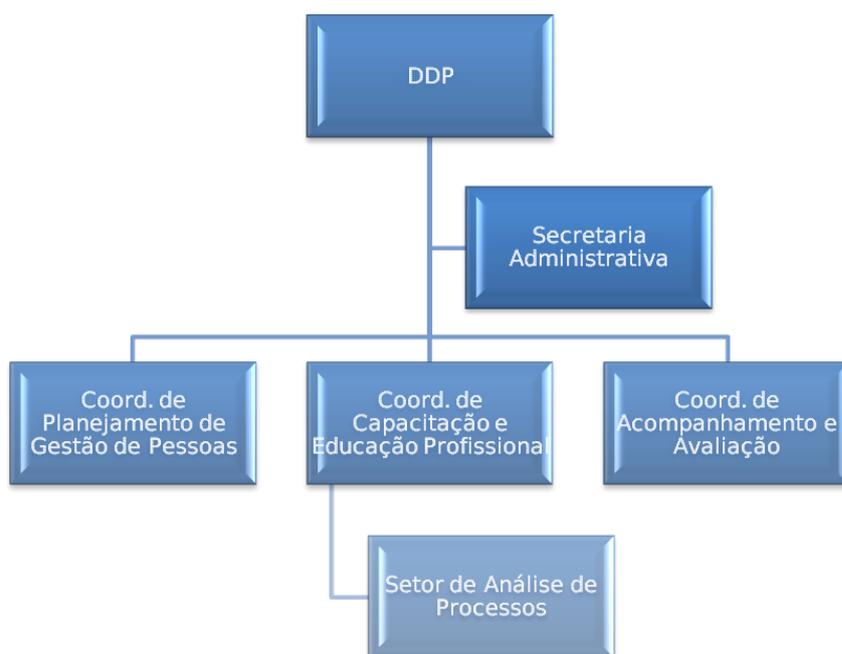
**Diretoria de Administração de Pessoal – DAP** – Compete formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal, e é organizada da seguinte forma:



**Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor – DAS** – Compete à gestão de ações referentes à atenção à saúde, perícia em saúde, vigilância e segurança no trabalho e qualidade de vida, e é organizada da seguinte forma:

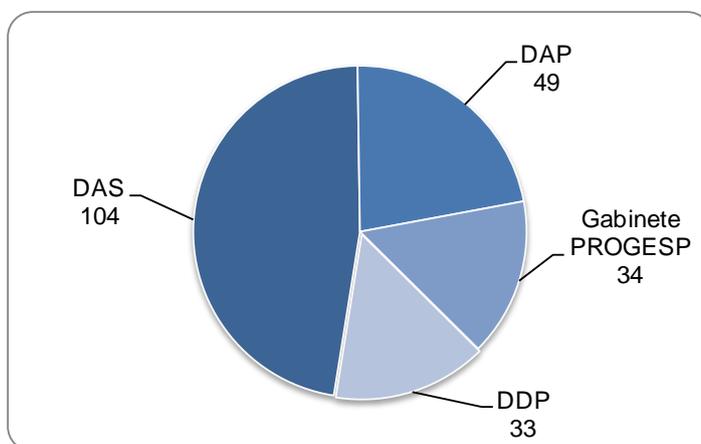


**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP** – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada da seguinte forma:



### PERFIL DA PROGESP

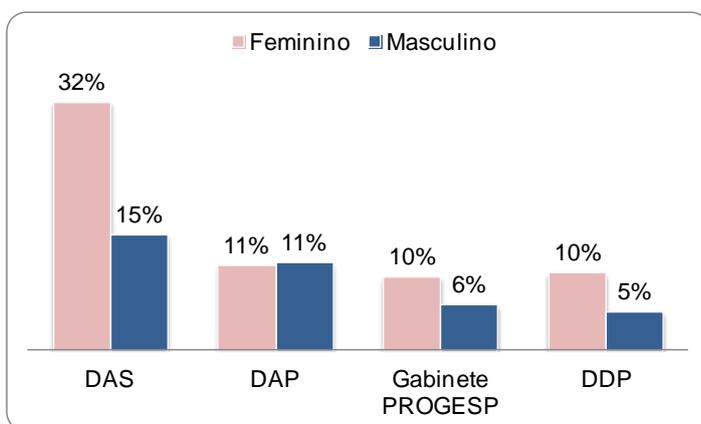
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **220 servidores**, sendo **47%** atuando na DAS, **22%** na DAP, **15%** na DDP e **15%** no gabinete da PROGESP, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2017.

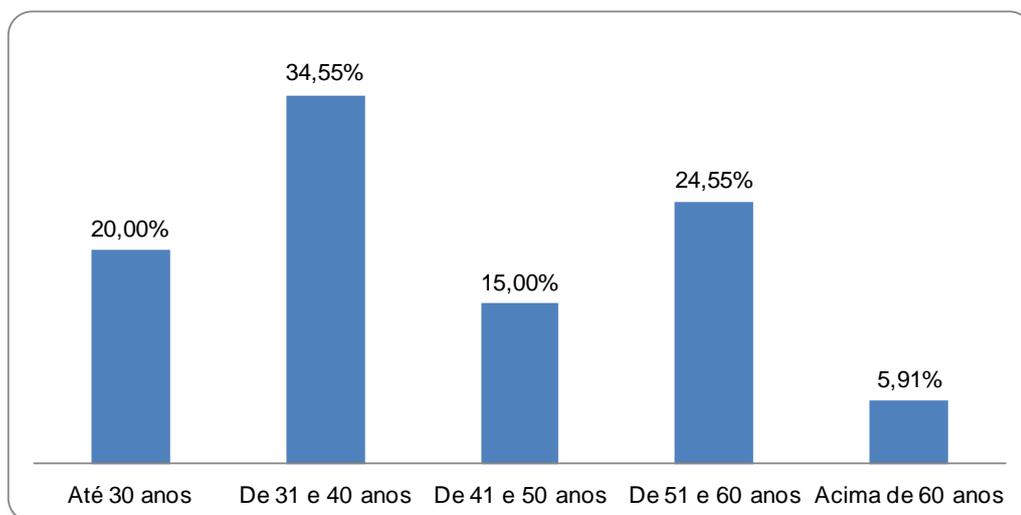
**Quanto ao gênero:**

Dos **213** servidores, **63%** são do **gênero feminino** e **37%** **masculino**. Os percentuais por diretoria são apresentados no gráfico.



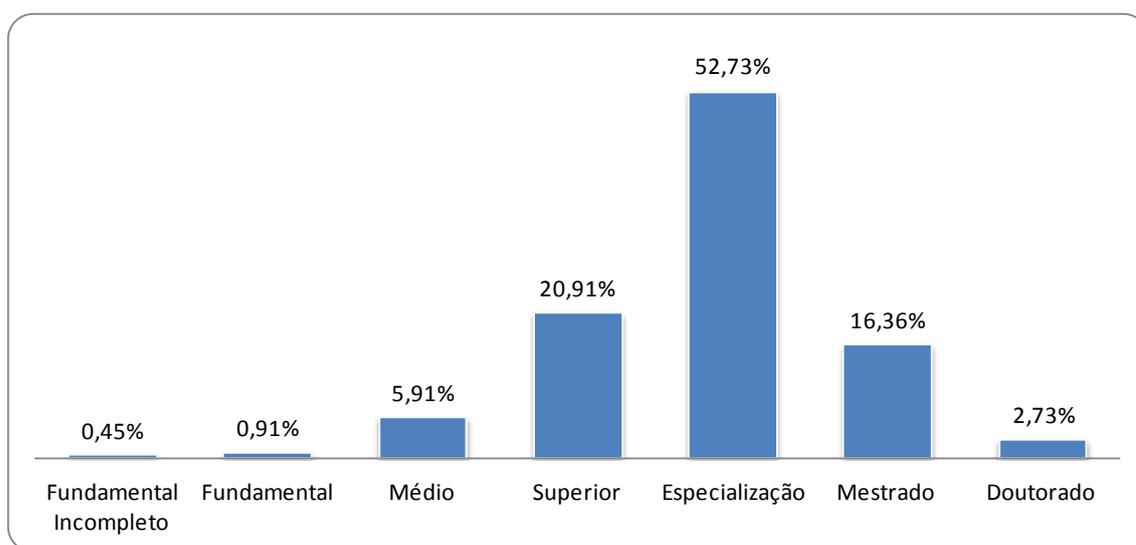
Fonte: SIAPE/Dez 2017.

**Quanto à faixa etária:**



Fonte: SIAPE/Dez 2017.

**Quanto à escolaridade:**



*Fonte: SIAPE/Dez 2017.*

A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 93% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

## Planejamento 2018

### **METODOLOGIA**

Com o objetivo de prover a melhoria contínua dos processos e extrair o máximo de produtividade, efetividade e sinergia entre as pessoas para o exercício de 2018, foi aperfeiçoada a metodologia para o Plano da PROGESP, utilizando como documentos norteadores, além do PDI e do Plano de Gestão, o Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFRN (PLS), aprovado em Setembro de 2017 por meio da Resolução nº 040/2017 – CONSAD.

O estabelecimento do PLS fez com que a PROGESP elaborasse um plano mais estratégico para compor o Plano de Logística. Sendo assim, as metas globais do PLS foram distribuídas pelos macro objetivos, compondo as metas globais a serem atingidas pela Pró-reitoria. Cada meta global foi desmembrada em metas operacionais pelas equipes, constituindo o Plano Operacional da PROGESP para 2018.

Mantendo a metodologia participativa, em Março, durante a reunião do Comitê de Gestão de Pessoas, foi apresentada aos gestores, além dos resultados alcançados em 2017, a nova metodologia e explicado, com exemplos, como deveria ser a construção e o preenchimento dos planos de ação. Com a renovação de alguns membros das equipes, foi solicitada à Assessoria Técnica uma oficina para reforçar os conceitos sobre planejamento, bem como a apresentação dos Referencias. Da oficina, participaram todos os gestores e, como produto, cada setor elaborou um plano de ação. Em momento posterior, as equipes se reuniram e, juntas, elaboraram seus planos. Foi observado que as ações que envolviam mais de uma equipe foram discutidas em conjunto, caracterizando-se como um avanço comparado com anos anteriores.

Para 2018, o desafio de melhorar o cumprimento das etapas e o comprometimento com os prazos estipulados a partir da otimização da comunicação entre os setores envolvidos nas ações continua. A PROGESP permanecerá utilizando como ferramenta o Trello.

## ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Para elaborar o Plano Estratégico é necessário que sejam observadas as diretrizes colocadas pelos documentos normativos da Instituição. No caso da PROGESP, analisaram-se, além da Missão e Visão da UFRN, as políticas, metas e programas estruturantes contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – 2010 a 2019 e no Plano de Gestão 2015 – 2019. Com o intuito de adotar as boas práticas sugeridas pelos órgãos de controle do Governo, observou-se, também, o Relatório de Governança e Gestão de Pessoas do TCU de 2013. Além disso, foram observadas as metas estratégicas cadastradas no Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFRN (PLS).



Diante do exposto, seguem os pontos principais observados separados por área:

- Internacionalização
  - No seu esforço de internacionalização, a UFRN vem aumentando a cooperação interinstitucional (PDI/pg. 23);
  - Expandir as ações de Internacionalização, com vistas a promover os processos de integração da dimensão internacional, intercultural e de intercâmbio institucional... (Plano de Gestão 2015-2019);

- Desenvolvimento dos servidores docentes e técnicos administrativos por meio de ações de internacionalização que promovam o intercâmbio de conhecimentos (Plano de Gestão 2015-2019).
- Interiorização
  - Da redefinição da política de Interiorização (PDI/pg. 65);
  - Intensificar as ações de Interiorização, dentro da política de desenvolvimento institucional,... (Plano de Gestão 2015-2019);
  - Desenvolvimento de ações que facilitem o acesso aos serviços de gestão de pessoas e qualidade de vida no trabalho para os servidores docentes e técnicos administrativos dos campi do interior da UFRN (Plano de Gestão 2015-2019).
- Sustentabilidade das Ações
  - Da utilização de mecanismos de participação da comunidade acadêmica e da sociedade norte-rio-grandense na identificação e superação de problemas acadêmicos e administrativos (PDI/pg. 63);
  - Da implantação de um Sistema Integrado de Gestão Ambiental (PDI/pg. 63);
  - Da institucionalização de uma cátedra para professores e técnicos egressos da UFRN, com vistas ao compartilhamento de experiências (PDI/pg. 65);
  - É necessário que a UFRN fortaleça a sua Política de Meio Ambiente e Qualidade de Vida, articulada com a área acadêmica, com a criação de um sistema de gestão ambiental que permita identificar problemas ambientais e estabelecer um plano de melhoria contínua na atenuação ou eliminação desses problemas (Plano de Gestão 2015-2019).
- Desenvolvimento
  - Formação continuada para docentes e técnicos administrativos da UFRN atendendo às exigências das novas configurações curriculares, das demandas acadêmicas e sociais das pessoas com necessidades educacionais especiais, do

desenvolvimento científico e tecnológico e do mercado de trabalho, orientada à realização de políticas, objetivos e metas institucionais (Plano de Gestão 2015-2019).

- Adoção de modelo de gestão de pessoas alicerçado em competências (conhecimentos, habilidades, atitudes e as entregas a esses relacionadas), com o objetivo de promover o aumento da qualidade e da eficiência dos serviços prestados pela UFRN (Plano de Gestão 2015-2019).
- Inovação/Tecnologias
  - (...) faz-se necessário encontrar uma nova estrutura de formação acadêmica e profissional e renovar suas práticas docentes com a incorporação de novas metodologias de ensino e das novas tecnologias de informação e comunicação (PDI/pg. 29);
  - Preparar docentes, técnico-administrativos e discentes para serem capazes de selecionar e de se apropriar das novas tecnologias de informação e de comunicação no processo de ensino-aprendizagem e nas atividades da pesquisa e da extensão (PDI/pg. 41);
  - Disseminar a cultura da Inovação tecnológica e suas repercussões enquanto inovação social, inovação educacional e inovação nos processos de gestão (Plano de Gestão 2015-2019);
  - Fortalecer a modernização da gestão, intensificando a Integração entre as atividades-fim e as atividades-meio, entre a administração superior e as demais instâncias administrativas, com participação e transparência, objetivando alcançar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas.
- Dimensionamento

- O mecanismo utilizado para definir as necessidades de pessoal, para efeitos de alocação e movimentação interna de pessoal, é o dimensionamento da força de trabalho (...) (PDI/pg. 79);
- Avaliação e Dimensionamento da força de trabalho dos servidores técnico-administrativos com base nas competências necessárias e nos processos de trabalho com vistas ao desenvolvimento institucional (Plano de Gestão 2015-2019).

### **PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

Com base no Decreto nº 7.746/2012 que regulamenta o Art. 3º da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), e estabelece em seu Art. 16 a obrigatoriedade de a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes, elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, a UFRN, por meio da Resolução nº 040/2017 – CONSAD, de 21 de setembro de 2017, estabeleceu normas sobre a organização, elaboração e acompanhamento do PLS e dispôs que o mesmo deveria ser instituído como instrumento de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, alinhados com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano de Gestão, permitindo a cada Unidade da Universidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos de trabalhos da Instituição.

Dessa forma, alinhando-se aos anseios da instituição, a PROGESP liderou a construção dos planos de ação do tema Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho:

- Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem estar físico, mental e social dos servidores
  - Garantir que 100% dos editais de licitação relacionados a mobiliário considere o critério ergonômico;
  - Implementar 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais;

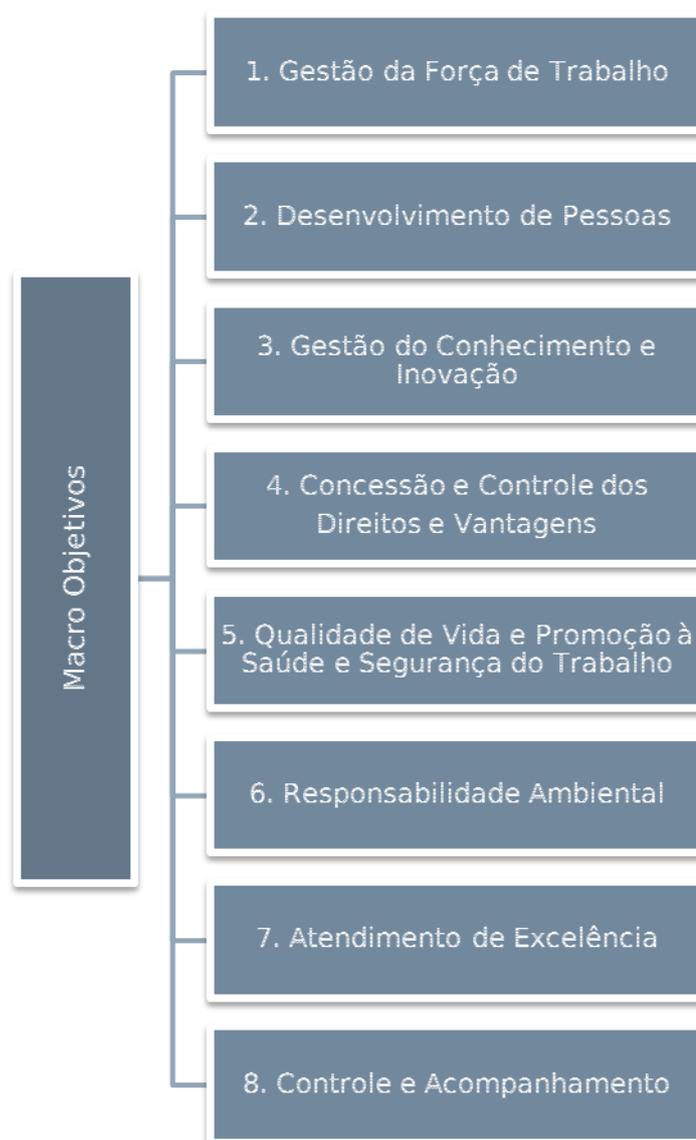
- Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos;
- Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho;
- Implementar um projeto de ginástica laboral integrativa em todos os campi da UFRN.
- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade e suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição
  - Aumentar o índice de conclusão dos cursos de capacitação de 57,2% para 90%;
  - Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS de 6,9% para 10%;
  - Aumentar o percentual de servidores qualificados pelo Programa de Qualificação Institucional (PQI) nas áreas de formação alinhadas às necessidades institucionais de 46,9% para 60%;
  - Identificar possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado “não atende” e “atende parcialmente” na avaliação de desempenho referente a 2017;
  - Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%.
- Promover vivências necessárias aos servidores, caracterizando-se por experiências lúdicas, culturais e, até mesmo, relaxantes
  - Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi;
  - Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à diversidade, da cultura da paz e dos direitos humanos para os servidores da UFRN.
- Estimular as práticas inerentes à gestão para desenvolver nos servidores o comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho

- Realizar um microdiagnóstico ergonômico de qualidade de vida no trabalho em todas as unidades da UFRN;
- Implementar um programa de reconhecimento e valorização dos servidores da UFRN;
- Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

### **MACRO OBJETIVOS**

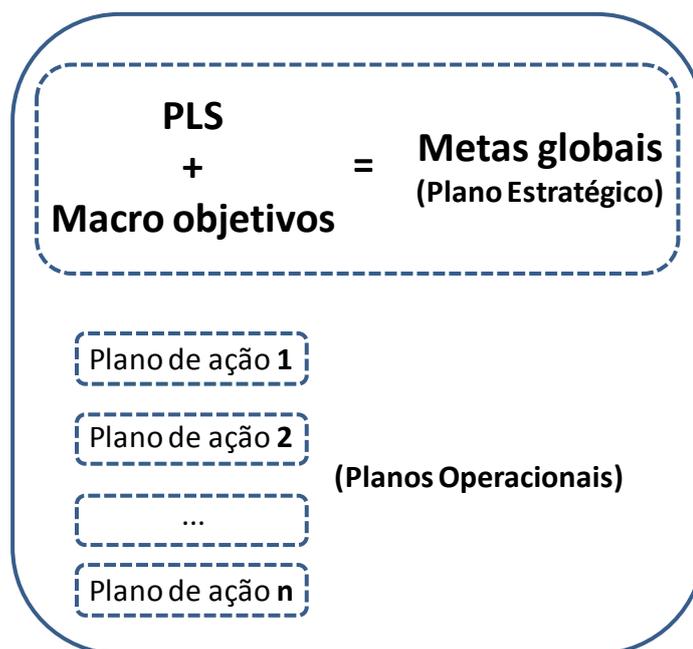
Os Macro Objetivos ou Macro Estratégias correspondem às grandes ações que a PROGESP adotará para alcançar os resultados previstos em sua Missão e Visão.

Considerando o alinhamento estratégico com as diretrizes previstas nos documentos estratégicos da instituição, os macro objetivos da PROGESP, que devem ser trabalhados de forma **integrada e transversal**, encontram-se descritos ao lado:



## PLANO DE AÇÃO

Para o exercício de 2018, buscou-se integrar os documentos normativos da instituição desmembrando-os no plano operacional para dar mais sentido às atividades desempenhadas pelos servidores da PROGESP. Assim, a base de construção dos planos de ação foram as metas do PLS atreladas aos macro objetivos, conforme representado na figura abaixo.



Apresentadas as metas globais para cada Diretoria, os planos de ação foram construídos junto às equipes, validados pela Pró-reitoria e levados à validação pelas instâncias superiores da instituição.

Os campos constantes nos planos de ação abrangem:

- Ação planejada;
- Alinhamento estratégico (de acordo com a meta global);
- Descrição detalhada da ação;
- Equipe responsável pela implementação (líder, setor participante e parceiros)<sup>1</sup>;
- Cronograma previsto;
- Recursos envolvidos;
- Metas e indicadores operacionais de acompanhamento.

Todas as ações da PROGESP levaram em consideração o compromisso com a sustentabilidade ambiental, que foi discutida de forma transversal em todas as equipes.

Segue abaixo todos os planos de ação desenvolvidos pela PROGESP para 2018:

<sup>1</sup> Setor Participante é qualquer setor dentro da PROGESP que contribua de alguma forma com a ação. Parceiros são as unidades fora da PROGESP (dentro ou não da Universidade) que participam da ação.

**Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO**

**Ação**

Ação 01 – Propor alteração no Processo de Distribuição de Vagas de Docentes do Magistério Superior.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Proposta de alteração na Distribuição de Vagas Docentes do Magistério Superior (Pelo menos 02 editais por ano), como forma de otimizar todo o processo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI

**Setores participantes:** Gabinete; CCON

**Parceiros:** SINFO; Departamentos Acadêmicos; Unidades Acadêmicas

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Alterar Procedimentos de Distribuição de Vagas	Março
Reunião com a Presidência e Vice-Presidência da CPDI	Março
Encaminhar nova Proposta de Procedimentos de Distribuição de Vagas à CPDI	Abril
Comunicar aos Departamentos e Unidades Acadêmicas à mudança	Maio

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computador; Equipe da CPDI; Gabinete.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 02 – Propor novos Editais de Distribuição de Vagas de Docentes do Magistério Superior.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Proposta de alteração dos Editais de distribuição de vagas em Editais separados (um Edital exclusivo para Alteração de regime de trabalho e um para reposição de vagas).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI

**Setores participantes:** Gabinete

**Parceiros:** SINFO; Departamentos Acadêmicos; Unidades Acadêmicas

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Alterar Minuta do Edital de Convocação dos Departamentos e Unidades Acadêmicas Especializadas	Março
Reunião com a Presidência e Vice-Presidência da CPDI	Abril
Encaminhar novas Propostas de Minutas de Resoluções à CPDI	Abril
Aprovação das Resoluções pelo CONSEPE	Maio
Comunicar aos Departamentos e Unidades Acadêmicas à mudança	Maio

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computador; Equipe da CPDI; Gabinete.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 03 – Especificar um novo módulo de controle de distribuição de Professores Substitutos no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Utilização dos sistemas para otimizar a distribuição de Professores Substitutos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI

**Setores participantes:** CCON; CPCC; Gabinete; Pagamentos

**Parceiros:** SINFO; Departamentos Acadêmicos; Unidades Acadêmicas

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Especificar o Sistema junto à SINFO	Abril
Verificar o andamento dos processos solicitados para a implementação	Abril
Enviar documentos necessários para a SINFO	Maio
Acompanhar o andamento das solicitações	Junho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computador; Equipe da SINFO; Equipe da CPDI; Gabinete.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

### Ação

Ação 04 – Reestruturar Resolução nº 041/2013-CONSAD (Gerenciamento do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos em Educação e critérios de distribuição de vagas).

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

Reformular a Resolução de Gerenciamento do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos em Educação e critérios de distribuição de vagas (Resolução nº 041/2013 – CONSAD), por meio da criação de grupo de estudo.

### Quem? (Responsável)

**Líder:** CPGP/DDP

**Setores participantes:** ASTEC, CPPTAE, CGP e PROGESP

**Parceiros:**

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir os representantes de cada setor participante da ação (CPPTAE e Câmara de Gestão de Pessoas)	Setembro
Analisar Resolução vigente	Outubro
Alterar Procedimentos de Distribuição de Vagas	Outubro
Pesquisar documentação legal para auxiliar na reformulação da resolução	Outubro
Elaborar Minuta de alteração de resolução	Novembro
Encaminhar para apreciação da CPPTAE	Dezembro
Encaminhar para apreciação da Câmara de Gestão de Pessoas - CONSAD	Dezembro

### Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Infraestrutura (sala de reunião, notebook e projetor); Representantes de cada setor envolvido para desenvolvimento do grupo de estudo.

### Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 05 – Definir as competências gerenciais da área administrativa e as competências funcionais e individuais da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Em conjunto com a CCEP, CPGP e a CAA, embasados no PDI, no PCCTAE, no novo Plano de Gestão da UFRN, no Regimento e nos relatórios de governança, mapear e validar as competências gerenciais, das unidades administrativas e as competências funcionais e individuais, que favorecerão ao alcance dos objetivos e resultados pretendidos pela instituição, conforme definido no DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006. A definição das competências gerenciais e individuais irão subsidiar aos principais subsistemas da Gestão de Pessoas (movimentação, processo sucessório, avaliação de desempenho e formação).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DDP

**Setores participantes:** PROGESP (Assessoria), CCEP, CAA, CPGP

**Parceiros:** Gestores das Unidades Administrativas e servidores da UFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estruturar grupo de estudos para definição de estratégias e metodologias para realização do mapeamento de competências	Março
Realizar reuniões de estudos para definição de atribuição e perfil das unidades que compõem a UFRN com base nos planos de ação gerencial, regimento da reitoria e documentos orientadores estratégicos da UFRN	Março
Realizar reuniões de estudos para definição de atribuição e perfil dos gestores administrativos, conforme metodologia definida	Março, Abril

Realizar grupos focais para mapeamento de competências dos gestores administrativos e análise de dados	Abril/Maio
Realizar oficinas para validação de perfil e competências mapeadas para os gestores administrativos	Junho/julho
Realizar reuniões de estudos para definição de atribuição, macroprocessos de trabalho, perfil dos servidores e mapeamento das competências individuais dos servidores lotados na UFRN e as competências funcionais da unidades, com base nos planos individuais de trabalho, planos de ação gerencial, dimensionamento e documentos orientadores estratégicos da UFRN	Julho/Agosto
Realizar oficinas para validação de macroprocessos de trabalho e competências individuais mapeadas	Setembro e outubro
Divulgar as competências individuais, funcionais e dos gestores administrativos mapeadas	Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe (servidores, bolsistas e estagiários), planos de ação gerencial (SIGRH), planos individuais de trabalho (SIGRH), espaço físico, livros, artigos, documentos orientadores da UFRN, material de divulgação, transporte, diárias.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Definir 100% das competências em 11 meses.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de competências mapeadas.

**Ação**

Ação 06 – Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico administrativo.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Descrever as atividades para os cargos da classe D nos concursos de servidor TAE.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCON

**Setores participantes:** CPGP/DDP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de discussão	Maio-Jun
Definir os cargos que serão trabalhados	Maio-Jun
Realizar estudo	Jul-Nov
Consolidar documento com resultado do estudo	Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 07 – Aperfeiçoar o módulo de Dimensionamento no sistema.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Solicitar, junto à SINFO, alterações no módulo do Dimensionamento, readequando as funcionalidades atuais de acordo com as novas demandas e necessidades do processo.

**Quem? (Responsável)**

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros: SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Identificar funcionalidades atuais do módulo no sistema	Janeiro
Definir mudanças do módulo	Fevereiro a Março
Elaborar esboço do novo módulo no sistema	Março a Abril
Solicitar aperfeiçoamento à SINFO	Maio

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Ação**

Ação 08 – Elaborar Plano de Capacitação da ASTEC.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Identificar e incentivar a participação dos servidores da ASTEC em cursos de capacitação e qualificação profissional.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** CCEP/DDP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Preencher LNC	Janeiro a Março
Elaborar plano de capacitação da unidade	Abril
Acompanhar abertura e inscrição nos cursos dos servidores da ASTEC	Janeiro a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 09 – Construção do Curso Inicial para Gestores - EaD.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Elaboração de um curso inicial para gestores na modalidade EAD e no formato autoinstrucional. Trata-se de um curso geral com informações iniciais e básicas para todos os gestores da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCEP/DDP

**Setores participantes:**

**Parceiros:** SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião de retomada e repactuação do cronograma com a comissão	Março
Reunião com a SEDIS para repactuação do cronograma	Março
Análise da comissão	Março a Junho
Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	Julho a Setembro
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Até Outubro
Pagamento dos conteudistas (80%)	Até Outubro
Formatação (Edição do conteúdo) pela Sedis	Até Novembro
Aprovação da formatação pela CCEP, comissão técnico-científica, conteudistas e parceiros	Dezembro
Pagamento dos conteudistas (20%)	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe interna da CCEP para acompanhamento – 02 pessoas;

Equipe de parceiros para coleta de material – 18 pessoas;

Equipe de produção da SEDIS;

Pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso dos conteudistas – R\$ 45.000,00.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 10 – Reformular o Seminário de Integração para os Técnico-administrativos.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação de reformulação do Seminário já vem sendo desenvolvida desde 2017. Consiste em desenvolver o Curso do Seminário para os técnicos administrativos na modalidade a distancia, permanecendo ainda alguns momentos presenciais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCEP/DDP

**Setores participantes:**

**Parceiros:** SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Constituir comissão técnico-científica para avaliação dos conteúdos coletados	14.03.2018
Revisão técnico-científica pela comissão	15.03- 15.05.2018
Entregar Materiais para a Sedis para revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa.	21.05.2018
Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	22.05-11.06
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Em andamento- Previsão out.
Formatação (Edição do conteúdo) pela Sedis	11.06 – 17.07

Aprovação da formatação pela CCEP e comissão técnico-científica.	26.07
Lançamento do curso	Outubro/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 11 – Reformular o Seminário de Integração para os Docentes.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação de reformulação do Seminário já vem sendo desenvolvida desde 2017. Consiste em desenvolver o Curso do Seminário para os técnicos administrativos na modalidade a distancia, permanecendo ainda alguns momentos presenciais.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CCEP/DDP

**Setores participantes:**

Parceiros: SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Constituir comissão técnico-científica para avaliação dos conteúdos coletados	14.03.2018
Revisão técnico-científica pela comissão	15.03- 15.05.2018
Materiais para a Sedis para revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa.	21.05.2018

Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	22.05-11.06
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Em andamento- Previsão out.
Formatação (Edição do conteúdo) pela Sedis	11.06 – 17.07
Aprovação da formatação pela CCEP e comissão técnico-científica.	26.07
Lançamento do curso	Outubro/2018

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe da comissão de avaliação, financiamento para pagamento da equipe da comissão de revisão do curso

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

#### **Ação**

Ação 12 – Reformulação da Portaria nº 102/16-PROGESP, de 16 de Fevereiro de 2016.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Reformular a portaria nº 102/16-PROGESP, de 16 de Fevereiro de 2016 afim de atualizar os curso oferecidos nas trilhas de capacitação para iniciantes como também elencar trilhas de capacitação para os servidores que já possuem todas as progressões por capacitação.

#### **Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCEP/DDP

**Setores participantes:** DDP e CAA

**Parceiros:**

#### **Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estudo e avaliação da portaria 102/16 – PROGESP pela CCEP. Diagnostico de necessidades.	ABRIL/18
Formação de uma comissão para construção das trilhas de capacitação para os servidores que já possuem todas as progressões por capacitação.	MAIO a JUNHO/18
Reformulação das trilhas para os servidores iniciantes na UFRN	MAIO/18
Construção de nova portaria	AGOSTO/18
Publicação de nova portaria	SETEMBRO/18

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 13 – Plano de Capacitação dos servidores lotados na CQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Criar, viabilizar, acompanhar um plano de capacitação dos servidores lotados na CQVT, bem como avaliar o impacto dessas capacitações no desempenho das atividades dessa Coordenação.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** CCEP/DDP

**Parceiros:** Instituições Federais de Ensino Superior, etc.

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear a necessidade de capacitação dos servidores	Março
Redigir o plano de capacitação	Março e Abril
Viabilizar a participação dos servidores nos cursos planejados	Abril a Novembro
Acompanhar a execução do plano	Abril a Novembro
Avaliar o impacto das capacitações no desempenho das atividades	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 14 – Capacitar os servidores da UFRN no domínio da Língua Brasileira de Sinais.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso da língua Brasileira de sinais de 6,9% para 10%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Desenvolver estratégias para capacitar os servidores da UFRN quanto ao estudo da LIBRAS.

- Colocar o curso nas trilhas de capacitação
- Apresentar proposta de curso de Libras Instrumental (30h)
- Apresentar o curso de LIBRAS Básico (60)
- Apresentar a proposta do curso de LIBRAS intermediário (50h)

- Encaminhar memorando eletrônico com a orientação de gestores para encaminhar servidores para participar do curso tendo em vista que o projeto faz parte de uma meta global da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCEP/DDP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Ofertar curso de Capacitação em Libras Básico- Um em 2018.1 e outro em 2018.2	20.02 a 05.10
Mapeamento de dados sobre libras: Quantidade de servidores capacitados por departamento, unidade ou pró-reitoria.	16 a 28.03
Analisar dos dados para o planejamento de uma ação específica por departamento, unidade ou pró-reitoria.	03 a 20.04
Identificar por meio de questionário o quantitativo de servidores que pretendem dar continuidade no estudo de Libras Intermediário	16 a 20.04
Modificar na portaria n.102/2016 o nome "Libras Básico" para "Libras"	25.04
Programar um curso com carga horária reduzida, mas que seja direcionado ao atendimento: Libras instrumental	09.04 a 15.05
Encaminhar memorando junto aos diretores para a sensibilização quanto a necessidade do conhecimento da Língua de sinais por servidores vinculados.	25.05

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 15 – Realizar diagnóstico de qualificação dos servidores técnicos e docentes.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o percentual de servidores qualificados pelo Programa de Qualificação Institucional (PQI) nas áreas de formação alinhadas às necessidades institucionais de 46,9% para 60%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Em conjunto com a CCEP e a Assessoria da PROGESP, realizar diagnóstico da qualificação dos servidores com o objetivo de levantar informações necessárias sobre o incentivo à qualificação no sentido de, considerando os pressupostos da nova gestão pública e o desempenho dos servidores, mapear impactos identificados na distorção da elevação da escolaridade, dissociada das competências dos indivíduos e das necessidades e competências institucionais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DDP

**Setores participantes:** PROGESP e CCEP

**Parceiros:** Gestores das Unidades e servidores da UFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reuniões de estudos para levantar dados que irão embasar o diagnóstico	Março e Abril
Estruturar grupo de estudos para definição de estratégias e metodologias para realização do diagnóstico	Abril
Realizar reuniões de estudos para construir instrumentos de coleta de dados mais adequados ao diagnóstico	Maio
Realizar o diagnóstico	Junho e Julho
Tabulação e Análise de resultados	Julho
Acompanhamento dos resultados e construção de estratégias para subsidiar o alinhamento do programa de qualificação dos servidores às competências dos indivíduos e às necessidades e competências institucionais	Julho e agosto
Construção de estratégias para subsidiar as mudanças necessárias ao banco de talentos, promovendo ações de aperfeiçoamento ao processo sucessório da gestão, à retenção e ao reconhecimento	Setembro e outubro

Apresentação das estratégias construídas para Gestão	Novembro
--	----------

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe (servidores e bolsistas), diárias, espaço físico, livros, artigos, documentos orientadores da UFRN, material de divulgação e transporte.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 100% do diagnóstico até julho.

Construir 100% das estratégias de ação a partir do resultado do diagnóstico até novembro.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de diagnóstico realizado.

Percentual de ações construídas.

**Ação**

Ação 16 – Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho 2017.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Identificar possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado “não atende” e “atende parcialmente” na avaliação de desempenho 2017.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Após a finalização da Avaliação de Desempenho 2017, será iniciado pela CAA um processo de prospecção ativa dos servidores que obtiveram resultados indicativos de problemas de desempenho, desencadeando encaminhamentos e intervenções para cada caso.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAA/DDP

**Setores participantes:** DDP, DASS, DAP

**Parceiros:** SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Filtrar, após período de reconsideração, os servidores que permanecem com o resultado “Não Atende” e “Atende Parcialmente”	Junho

Realizar prospecção ativa através de contatos com servidores enquadrados nestes resultados, e suas chefias e equipes quando necessário, para identificar elementos centrais nos problemas de desempenho identificados	Junho a Novembro
Identificar soluções e sugerir/definir encaminhamentos organizacionais para as situações identificadas nos processos de acompanhamento	Junho a Novembro
Gerar relatório anual com estatísticas sobre os acompanhamentos realizados referentes à Avaliação 2017	Dezembro

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipamento de videoconferência para entrevistas com servidores em outros campi.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Acompanhar 100% dos servidores com resultado "Não Atende" e "Atende Parcialmente".

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de servidores com resultado Não Atende e Atende Parcialmente / Número de servidores acompanhados.

#### **Ação**

Ação 17 – Reformulação da resolução de estágio probatório técnico-administrativo.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Atualizar a resolução 08/2006-CONSAD, referente às normas do estágio probatório técnico-administrativo.

#### **Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAA/DDP

**Setores participantes:** CPGP, CCEP, direção da DDP, Assessoria Técnica, Coordenadoria de Concursos e Gabinete da PROGESP

**Parceiros:** SINFO

#### **Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Criar grupo de estudo dedicado implementar o plano de ação	Abril
Identificar as necessidades de alterações/atualizações na resolução	Abril a Maio
Realizar reuniões entre a equipe responsável e os setores parceiros para análise das demandas identificadas na etapa 2 e definir encaminhamentos	Abril a Maio
Construir/escrever as alterações/atualizações no texto da resolução	Maio a Agosto
Validar o novo texto da resolução	Setembro a Outubro
Analisar e realizar as alterações sugeridas durante a etapa 5	Setembro a Outubro
Formalizar o texto final a ser submetido à aprovação do CONSAD	Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 18 – Reformulação da resolução de estágio probatório docente.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Atualizar a resolução e 083/2006-CONSEPE, referente às normas do estágio probatório docente.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAA/DDP

**Setores participantes:** CPGP, CCEP, direção da DDP, Assessoria Técnica, Coordenadoria de Concursos e Gabinete da PROGESP

**Parceiros:** CPPD, CPDI

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar mapeamento do processo de estágio probatório docente, identificando o papel e a tramitação do processo em cada unidade envolvida	Abril
Identificar as necessidades de alterações/atualizações na resolução	Abril a Maio
Realizar reuniões entre a equipe responsável e os setores parceiros para análise das demandas identificadas na etapa 2 e definir encaminhamentos	Abril a Maio
Construir/escrever as alterações/atualizações no texto da resolução	Maio a Agosto
Validar o novo texto da resolução	Setembro a Outubro
Analisar e realizar as alterações sugeridas durante a etapa 5	Setembro a Outubro
Formalizar texto final a ser submetido à aprovação do CONSEPE	Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO**

**Ação**

Ação 19 – Realizar de forma eletrônica todos os processos que tramitam no setor.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos tramitados na Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Melhoria dos processos de trabalho, de modo a tornar possível a realização de todas as atividades via sistema.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI

**Setores participantes:** Secretaria da PROGESP; Gabinete

**Parceiros:** Departamentos Acadêmicos; Unidades Acadêmicas

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Treinamento sobre a utilização do novo sistema	Abril
Digitalização de todos os processos recebidos	Maio
Digitalização de todos os documentos recebidos	Jun
Utilizar efetivamente o módulo no sistema	Abr a Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Scanner; Computador

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 100% dos processos tramitados no setor entre abril e dezembro de forma eletrônico;

Realizar 100% dos documentos tramitados no setor entre abril e dezembro de forma eletrônico.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de processos tramitados de forma eletrônica;

Percentual de documentos tramitados de forma eletrônica.

### Ação

Ação 20 – Proposta de cadastro e movimentação de processo 100% eletrônico para os processos de progressão por capacitação.

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos originados na gestão de pessoas.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

Fazer as adequações legais e de etapas necessárias para a implementação de acesso nos sistemas da UFRN a cadastro e movimentação do processo com 100% de uso dos sistemas eletrônicos.

### Quem? (Responsável)

**Líder:** CCEP/DDP

**Setores participantes:** Assessoria técnica, DAP, DDP

**Parceiros:** SINFO

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Análise pela equipe da CCEP da portaria 272/ Programa de capacitação.	Abr/18
Apresentação da proposta da nova portaria.	Abr/2018
Formação de comissão de validação da portaria e encontros da comissão (representantes da Assessoria técnica/PROGESP, SINFO, DDP/PROGESP, DAP/PROGESP).	Mai a Jul/18
Apresentação e validação da proposta.	Ago/18
Montagem da proposta de alterações no sistema.	Ago/18
Envio da proposta a SINFO.	Set/18

### Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

-

### Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

### Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 21 – Desenvolver o módulo do PQVT no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos originados na gestão de pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Desenvolver o módulo de qualidade de vida no trabalho no SIGRH para que todos os profissionais envolvidos na promoção da saúde e qualidade de vida possam utilizá-lo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** Assessoria técnica

**Parceiros:** SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Verificar junto à SINFO o desenvolvimento do módulo "Qualidade de Vida no Trabalho"	Março a Dezembro
Validar o módulo criado e sugerir alterações/inclusões	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 22 – Inserção dos processos de Nomeação, Aposentadoria e Pensão no Sistema Assentamento Funcional Digital (AFD).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos originados na gestão de pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Adequar e Inserir no sistema AFD todos os processos de nomeação, aposentadoria e pensão gerados no interstício de 01/07/2016 a 31/12/2017 (total de 855 processos), sob guarda do setor de Arquivo da DAP.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Arquivo/DAP

**Setores participantes:** CPCC, CPAP, Ti da DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
<b>Planejamento com a Equipe do Setor de Arquivo da DAP</b>	<b>Abril/2018</b>
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	<b>Abril/2018</b>
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Abril/2018
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Maio/2018
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Junho/2018
<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado (padronização e controle) e resultados alcançados</b>	<b>Junho/2018</b>
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Julho/2018
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Agosto/2018

sistema	
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Setembro/2018
<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado (padronização e controle) e resultados alcançados</b>	<b>Setembro/2018</b>
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Outubro/2018
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Novembro/2018
Adequação e <i>upload</i> dos processos digitalizados pelo setor ao padrão do sistema	Dezembro/2018
Consolidação dos resultados da Ação	Dezembro/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computadores, scanners, softwares para conversão, aplicação de OCR e assinatura digital.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Inserir no AFD 100 % dos processos de nomeação, aposentadoria e pensão gerados no interstício de 01/07/2016 a 31/12/2017 até dezembro de 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de inclusão dos processos de nomeação, aposentadoria e pensão gerados no interstício de 01/07/2016 a 31/12/2017 no AFD.

**Ação**

Ação 23 – Escritório de Ideias.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar a gestão dos projetos aprovados no Escritório de Ideias.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Diretorias e Coordenadorias

**Parceiros:** Todas as unidades da UFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Implementar a fase de geração de ideias da plataforma Integra	Outubro
Garantir o fluxo de <i>feedback</i> das ideias fora do escopo, existentes e reclamação	Janeiro a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Bolsista para os projetos do Escritório de Ideias.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 24 – Portal da PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar a gestão do Portal, garantindo informações atualizadas e divulgadas para o público.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

**Parceiros:** SEDIS, SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Acompanhar desenvolvimento do portal junto à SEDIS	Janeiro a Maio
Definir estrutura de manutenção do Portal	Maio
Lançar Portal	Junho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Bolsista da área de comunicação para o Portal da PROGESP.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 25 – Projeto REUSE.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Identificar melhorias na plataforma do REUSE, bem como planejar e realizar uma campanha de conscientização nos servidores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

**Parceiros:** SEDIS, SINFO, SIN e DMP

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir melhorias para o sistema	Abril
Solicitar à SINFO implementação das melhorias	Abril
Acompanhar relatórios extraídos do sistema	Fevereiro a Dezembro
Realizar campanha de divulgação do REUSE	Julho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 26 – Revista Gente.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar a gestão da Revista Gente: aquisição do ISSN, pautas das publicações, etc.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Editora, ASCOM, SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estabelecer o ISSN da Revista em conjunto com a Editora	Maio
Publicar edição 01	Maio
Publicar edição 02	Setembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

### **Ação**

Ação 27 – Elaborar e desenvolver um sistema (programa e aplicativo) de avaliação física e prescrição de exercício para os servidores da UFRN.

### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação visa a elaboração e desenvolvimento de um Sistema (Programa e Aplicativo) de avaliação física e prescrição de exercício para os servidores da UFRN, com foco nos servidores que praticam as Atividades Físicas do Programa de Qualidade de Vida da UFRN – Viver em Harmonia.

O sistema será utilizado para obter as características, tanto físicas quanto psicológicas, dos avaliados e assim auxiliar na prescrição do exercício, tanto supervisionado quanto não supervisionado.

O servidor preencherá um questionário com os dados de entrada (Características sociodemográficas, composição corporal, capacidades física, características psicológicas). Cada dado de entrada será posto em uma planilha única e terá uma valoração diferente. EX: O Servidor X apresentou um nível de condicionamento 2, com o objetivo 4 e as características físicas e psicológicas 1, com isso a prescrição indicada para esse servidor será a 2.4.1 que será diferente da 4.1.2 a pesar de conterem os mesmos números.

A prescrição será baseada em orientações básicas de tipos exercícios, frequência semanal, cuidados, controle de intensidade, feedback entre outros, para isso serão utilizados vídeos/animações explicativos

O Feedback do aluno será feito semanalmente quando o servidor alimentará o aplicativo com detalhes sobre a atividade efetivamente praticada naquela semana, fatores com frequência, intensidade, duração de cada seção, nível de prazer com o exercício entre outros. E a partir daí será gerada uma nova prescrição ou mantida a atual. O feedback para o aluno será realizado através de comentários sobre o seu rendimento semanal. EX: O servidor X realizava caminhada na esteira com intensidade moderada à 5KM/h e essa semana ele conseguiu realizar a ação com a mesma intensidade à 6KM/h com isso ele receberá um feedback parabenizando-o e o incentivando a continuar caso ele retroceda no seu condicionamento receberá essa informação e será estimulado a não desistir do seu programa de exercícios.

O servidor que estiver inscrito em alguma das atividades físicas ofertadas pelo programa, além dos serviços informados acima, terá também uma avaliação física realizada pelo bolsista do Viver em Harmonia responsável por essa ação (avaliação física) e uma prescrição de exercício personalizada, que será feita pelo bolsista responsável pela atividade que o servidor pratica, essa prescrição estará a disposição do servidor no próprio aplicativo.

O produto final dessa ação será utilizado no Viver em Harmonia como mais uma ferramenta para ampliar a qualidade de vida do servidor da instituição.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Departamento de Educação Física e SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Entrar em contato com os parceiros	Abril
Levantamento dos dados que farão parte do sistema	Abril a Junho
Desenvolvimento do sistema	Junho a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 28 – Implementar o projeto Navegos - Círculos de Leitura.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar rodas de leitura nas diversas unidades da UFRN no intuito de incentivar a leitura, interpretação e diálogo acerca dos textos lidos, bem como a interação e integração entre os servidores da Instituição.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

**Setores participantes:**

Parceiros: Profa. Ana Santana (CE)

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar o mapeamento das unidades que receberão o projeto	Março e Abril
Iniciar o projeto	Abril
Realizar avaliação do projeto	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Contemplar 06 unidades da UFRN.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de unidades contempladas.

**Ação**

Ação 29 – Realizar reuniões com o Comitê Gestor de QVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

De acordo com a resolução que instituiu o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, a gestão desse programa é constituída de dois comitês: o Gestor de QVT e, também, o Técnico. O primeiro tem a finalidade de conhecer e multiplicar, para seus pares, as ações do PQVT; já o segundo, de pensar, elaborar e executar as ações.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** DEF, DFISIO, DNUT, EMUFRN, ESUFRN, NAC etc.

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar a reunião de Instalação do Comitê Gestor	Março
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Gestor	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 6 reuniões com o comitê gestor.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de reuniões realizadas.

**Ação**

Ação 30 – Realizar reuniões com o Comitê Técnico de QVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

De acordo com a resolução que instituiu o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, a gestão desse programa é constituída de dois comitês: o Gestor de QVT e, também, o Técnico. O primeiro tem a finalidade de conhecer e multiplicar, para seus pares, as ações do PQVT; já o segundo, de pensar, elaborar e executar as ações.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** DEF, DFISIO, DNUT, EMUFRN, ESUFRN, NAC etc.

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar a reunião de Instalação do Comitê Técnico	Março
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Técnico	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 4 reuniões com o comitê Técnico.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de reuniões realizadas.

**Ação**

Ação 31 – Criação e efetivação do Grupo de estudos de práticas e estratégias da DAS.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Criar e tornar operante uma rotina de encontros intersetoriais na DAS, com o intuito de debater assuntos e deliberar ações de interesse da Diretoria de maneira participativa.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Diretoria/DAS

**Setores participantes:** CAS/DAS, COVEPS/DAS, COPS/DAS, Secretaria da DAS e COAPS/DAS

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar cronograma de encontros	Mar/2018
1º Encontro	Abr/2018
2º Encontro	Mai/2018
3º Encontro	Jun/2018
4º Encontro	Jul/2018
5º Encontro	Ago/2018
6º Encontro	Set/2018
7º Encontro	Out/2018
8º Encontro	Nov/2018
Relatório anual dos encaminhamentos	Dez/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Ação**

Ação 32 – Levantamento e análise da atual situação dos processos autuados para fins de atendimento aos Acórdãos nº 2315/12 – TCU – Plenário (TC 015.036/2011-1) e nº 603/2016 – TCU – Plenário (TC 035.711/2012-4).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação consiste em levantamento, triagem, análise e despachos a serem exarados nos processos administrativos instaurados na Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas (CAC/PROGESP), decorrentes dos Acórdãos nº 2315/12 – TCU – Plenário (TC 015.036/2011-1) e nº 603/2016 – TCU – Plenário (TC 035.711/2012- 4), originários do Tribunal de Contas da União.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Analisar os autos e emitir despachos.	Abril a novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

A ação é desenvolvida pelos servidores Marcos Antônio Rebouças da Costa e Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação do bolsista de apoio administrativo e técnico Gilvan Carlos Teixeira Júnior.

Na ação utiliza-se computadores e redes de acesso à internet, bem assim a intranet da PROGESP.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Mensalmente, elaborar despachos em dezesseis processos.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Contagem dos processos despachados no final do expediente de cada quinta-feira.

**Ação**

Ação 33 – Apurar os casos referentes aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva, que **não preencheram a Declaração e Acumulação de Cargos** no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação consiste no levantamento, pesquisa e análise dos casos, a partir das informações existentes nos relatórios de controle das Declarações de Acumulações de Cargos existentes no SIGRH.

Inicialmente, será feito um levantamento das informações constantes nesses relatórios. A partir daí, procederemos às investigações necessárias, que consiste em consultas aos bancos de dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), bem como ao Quadro de Sócios e Administradores (QSA), disponibilizado na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), dentre outras diligências pertinentes.

Assim, serão instaurados processos administrativos para fins de apuração dos casos nos quais forem detectados indícios de infringência ao regime de dedicação exclusiva.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAC

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento das informações nos relatórios do SIGRH	abril
Alimentação da planilha com os dados colhidos nos relatórios	maio
Fase de investigação: Consulta a RAIS e ao CNES	Junho
Análise do resultado das consultas	Julho
Instauração dos processos administrativos e emissão de despachos	Julho/agosto
Instrução processual – Contraditório e ampla defesa	Agosto/setembro/outubro
Análise e despacho conclusivo	Outubro/novembro/dezembro

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

A ação é desenvolvida pelos servidores Marcos Antônio Rebouças da Costa e Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação do bolsista de apoio administrativo e técnico Gilvan Carlos Teixeira Júnior.

Na execução da ação serão utilizados computadores e redes de acesso à internet, bem assim a intranet da PROGESP.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Mensalmente, elaborar despachos em dezesseis processos.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Contagem dos processos despachados no final do expediente de cada quinta-feira.

### Ação

Ação 34 – Apurar os casos referentes aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva, que, na sua Declaração de Cargos no SIGRH, **informaram que mantêm outros vínculos**.

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste no levantamento, pesquisa e análise dos casos, a partir das informações existentes nos relatórios de controle das Declarações de Acumulações de Cargos, existentes no SIGRH.

Inicialmente, será feito um levantamento das informações existentes nesses relatórios. A partir daí, procederemos às investigações necessárias, que consiste em consultas aos bancos de dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), bem como ao Quadro de Sócios e Administradores (QSA), disponibilizado na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), dentre outras diligências pertinentes.

Assim, serão instaurados processos administrativos para fins de apuração dos casos nos quais forem detectados indícios de infringência ao regime de dedicação exclusiva.

### Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento das informações nos relatórios do SIGRH	abril
Alimentação da planilha com os dados colhidos nos relatórios	maio
Fase de investigação: Consulta a RAIS e ao CNES	Junho
Análise do resultado das consultas	Julho
Instauração dos processos administrativos e emissão de despachos	Julho/agosto
Instrução processual – Contraditório e ampla defesa	Agosto/setembro/outubro

### Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação é desenvolvida pelos servidores Marcos Antônio Rebouças da Costa e Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação do bolsista de apoio administrativo e técnico Gilvan Carlos Teixeira Júnior.

Na ação utiliza-se computadores e redes de acesso à internet, bem assim a intranet da PROGESP.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Mensalmente, elaborar despachos em dezesseis processos.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Contagem dos processos despachados no final do expediente de cada quinta-feira.

**Ação**

Ação 35 – Dar continuidade à atualização dos fundamentos legais das aposentadorias no SIAPE.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Continuar a atualização dos fundamentos legais das aposentadorias no sistema SIAPE referentes aos exercícios anteriores de 1968 a 2008.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CPAP/DAP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Fazer levantamento das aposentadorias com fundamentos legais desatualizados	Abril
Fazer reunião com a equipe para definir prioridades e metodologias	Abril
Atualizar fundamentos legais	Abril
Atualizar fundamentos legais	Maior
Atualizar fundamentos legais	Junho

Atualizar fundamentos legais	Julho
Atualizar fundamentos legais	Agosto
Atualizar fundamentos legais	Setembro
Atualizar fundamentos legais	Outubro
Atualizar fundamentos legais	Novembro
Atualizar fundamentos legais	Dezembro
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejar para o próximo ano	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe, computador, internet, material de expediente.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

100% dos fundamentos atualizados referentes às solicitações realizadas no respectivo mês;  
100% dos fundamentos atualizados referentes aos anos de 2005 a 2008 até dezembro/2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Quantidade de fundamentos atualizados por mês.

**Ação**

Ação 36 – Garantir o cadastro tempestivo de todos os atos de aposentadoria e pensão no e-pessoal.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Cadastrar de forma tempestiva os atos de aposentadoria e pensão no sistema e-Pessoal/TCU.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: Setor de Arquivo/DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião com a equipe para discussão das estratégias	Abril
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Abril
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Maio
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Junho
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Julho
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Agosto
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Setembro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Outubro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Novembro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Dezembro
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejar para o próximo ano	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe, computador, internet, scanner, material de expediente.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

100% dos atos de aposentadoria e pensão cadastrados de forma tempestiva.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de atos de aposentadoria e pensão cadastrados no e-Pessoal por mês dentro do prazo legal.

**Ação**

Ação 37 – Garantir o recadastramento dos aposentados e pensionistas de forma tempestiva.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Adotar medidas estratégicas para efetuar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas de forma tempestiva, a fim de minimizar a suspensão de pagamento por falta de recadastramento.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPAP/DAP

**Setores participantes:** COAPS/DAS

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião com a equipe da CPAP para discussão das estratégias quanto às notificações e acompanhamento	Abril
Reunião com a equipe da COAPS para discussão das estratégias quanto às visitas técnicas	Abril
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Abril
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Maior
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Junho
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Julho
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Agosto
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Setembro
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Outubro
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Novembro

Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Dezembro
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejar para o próximo ano	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe, Computador, Internet, material de expediente, telefone e contrato com os correios para envio de Telegramas.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

100% dos aposentados e pensionistas notificados e recadastrados de forma tempestiva.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de aposentados e pensionistas recadastrados por mês.

**Ação**

Ação 38 – Recadastramento de códigos de ações judiciais.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Garantir que 100% dos direitos e vantagens sejam concedidos dentro do prazo.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Recadastrar, no Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, os códigos de ação judicial dos servidores que recebem, em folha, rubricas decorrentes de decisões judiciais. Após o cadastramento, encaminhar comprovante para CPAP, para homologar os dados da ação judicial cadastrada.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAPROC/DAP

**Setores participantes:** CPAP/DAP e CPSA/DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Recadastrar 190 códigos de ação judicial	Abril

Recadastrar 190 códigos de ação judicial	Maio
Recadastrar 190 códigos de ação judicial	Junho
Resolução de problemas/pendências relativas a códigos não cadastrados	Julho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computador, Internet, Certificação Digital, equipes.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 39 – Mapear processos de Administração de Pessoal.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Pôr em prática os processos já mapeados anteriormente e definir os novos processos a serem mapeados em reuniões semanais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DAP

**Setores participantes:** Setores da Progesp e Asstec/Progesp

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para revisar e em seguida pôr em prática os processos anteriormente mapeados	Abril a Maio/2018

Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para definir os novos processos a serem mapeados	Maio/2018
Reuniões semanais com os setores envolvidos para executar o mapeamento dos processos e riscos	Jun a Dez/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Mapear 04 processos por mês e divulgar e pôr em prática os já mapeados.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Quantidade de processos mapeados e revisados.

**Ação**

Ação 40 – Acompanhar os processos do Setor de Cadastro, analisando prazos e pendências.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Acompanhar os processos que estão no Setor de Cadastro, analisando os prazos de conclusão, o tempo de resposta aos interessados e as dificuldades que geram o atraso na conclusão dos processos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Cadastro/DAP

**Setores participantes:** CAS, CPCC e Diretoria DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
REALIZAR CURSO SOBRE MESA VIRTUAL/SIPAC	Mar.18

ANALISAR PENDÊNCIAS ANTIGAS (CHEFIAS)	Abr.18
ANALISAR PENDÊNCIAS ANTIGAS (PRODUÇÃO)	Abr.18
REVISAR PRAZOS DE CONCLUSÃO DOS PROCESSOS	Abr.18
DIVULGAR PARA A CAS PRAZOS DE PROCESSOS	Abr.18
APRIMORAR FERRAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS E PRAZOS (UTILIZANDO A MESA VIRTUAL SIPAC E PLANILHAS EXCEL)	Abr.18
1ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Mai.18
2ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Mai.18
3ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Jun.18
4ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Jun.18
5ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Jul.18
6ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Jul.18
7ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Ago.18
8ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Ago.18
9ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Set.18
10ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Set.18
11ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Out.18
12ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Out.18
13ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Nov.18
14ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Nov.18
15ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Dez.18
16ª REUNIÃO - ACOMPANHAMENTO COM A EQUIPE	Dez.18

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe, planilhas e SIPAC.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 2 reuniões mensais (maio a dezembro de 2018).

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de reuniões feitas (16 durante 2018).

**Ação**

Ação 41 – Aprimorar o controle de férias.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Acompanhamento dos registros de férias dos servidores que estão em uma das seguintes situações:

- Cedidos EBSEH;
- Com afastamento sem ônus;
- Com férias acumuladas;
- Operadores de Raio-X.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Cadastro/DAP

**Setores participantes:** CPCC/DAP

**Parceiros:** SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Conferir a marcação de férias de todos os servidores que operam Raio-X. Caso não estejam com férias marcadas, registrar nos sistemas as férias pendentes e informar ao servidor e chefia sobre a marcação.	Abr.2018
Analisar relatório SIGRH dos servidores que estão com afastamentos	Mai.2018

sem ônus no período de 01/01/2017 a 31/12/2017 e informar a perda de direito ao gozo das férias (Exercício 2017) no SIGRH e no SIAPE.	
Transferir as marcações de férias 2017 e 2018 do SIAPE, feitas pela EBSEERH, para o SIGRH e entrar em contato com servidores que estão com férias próximas a vencer sem registro no sistema.	Set.2018
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2017 e entrar em contato com os servidores, que estão com a marcação pendentes, para solicitar o registro do período que irá gozar as férias.	Set.2018
Conferir as marcações de férias de todos os servidores que operam Raio-X.	Out.2018
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2017 e registrar nos sistemas as férias que ainda ficaram pendentes.	Nov.2018
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2017	Nov.2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Acompanhar 100% dos registros de férias do SIAPE para o SIGRH dos servidores cedidos para a EBSEERH até dezembro/2018;

Acompanhar 100% dos registros de perda de férias (Exercício 2016) dos servidores que estão afastados sem ônus até dezembro/2018;

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que estão perto de vencer em até dezembro/2018;

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X até dezembro/2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores cedido à EBSEERH;

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores afastados sem ônus;

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores estão perto de vencer;

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X.

#### Ação

Ação 42 – Dar destino e devido arquivamento aos documentos acumulados na CPSA.

#### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

#### O que? (Descrição detalhada da ação)

Documentos avulsos serão arquivados na pasta funcional ou em pastas específicas na CPSA.

#### Quem? (Responsável)

**Líder:** CPSA/DAP

**Setores participantes:** Setor de Arquivo/DAP

**Parceiros:**

#### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
<b>Planejamento com a Equipe da CPSA</b>	Março/2018
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	Março/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Abril/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Maiol/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Junhol/2018
<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados</b>	<b>Junho/2018</b>
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Julho/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Agosto/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Setembro/2018

<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados.</b>	<b>Setembro/2018</b>
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Outubro/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Novembro/2018
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Dezembro/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 43 – Dar andamento aos processos de exercício anterior.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Concluir cálculo dos processos que tem vigência retroativa há anos anteriores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPSA/DAP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
<b>Planejamento com a Equipe da CPSA</b>	Março/2018
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	Março/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Abril/2018

Realização dos cálculos, conferência e digitação	Maiol/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Junhol/2018
<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados</b>	<b>Junho/2018</b>
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Julho/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Agosto/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Setembro/2018
<b>Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados.</b>	<b>Setembro/2018</b>
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Outubro/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Novembro/2018
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Dezembro/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Planilha Excell e SIAPE.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 44 – Revisão dos cadastros das funções no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Correção e padronização dos cadastros das designações das funções, a partir dos registros encontrados no sistema SIGRH. Definindo as nomenclaturas, códigos das Unidades e vigências dos mandatos.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CPCC/DAP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião para traçar estratégia da conferência, definir a distribuição por Unidade de registro, periodicidade do trabalho e padronização dos registros.	Abril
Análise e ajustes dos registros das designações	Abril
Reunião para definir	Maio/Setembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Distribuir a atividade com a rotina da folha de pagamento, considerando que é apenas 1 servidor que possui a atribuição da atividade das designações de função.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Revisar 100% das funções referentes à estrutura organizacional.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual das funções referentes à estrutura organizacional revisadas.

**Ação**

Ação 45 – Padronizar as regras de atendimento dos alunos cadastrados na PROAE, pela DAS/PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.  
 Atingir nível de satisfação "Ótimo" nos atendimentos realizados pela PROGESP.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Definir procedimentos padrão referente ao atendimento dos alunos cadastrados na PROAE, quanto aos tipos de serviços prestados, quantitativo de alunos atendidos e organização do fluxo de atendimento, de forma a garantir a estes usuários uma experiência satisfatória no serviço.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** PROGESP, DAS

**Parceiros:** PROAE

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar relatório referente aos atendimentos dos alunos do ano de 2017.	Jan e Mar/ 2018
Realizar reunião junto à Comissão de Assuntos Estudantis – CAE - PROAE para definir regras e fluxo de agendamento e atendimento.	Mar a Mai/ 2018
Construir, implantar e divulgar o novo fluxo de atendimentos dos alunos na DAS, após estabelecimento das regras.	Jun a Ago/ 2018
Formalizar o quantitativo de vagas para os estudantes em atendimentos de clínica médica, odontologia, psiquiatria e nutrição.	Abr a Jun/ 2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos humanos da DAS, PROGESP, PROAE e REITORA.

COMPUTADOR.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 46 – Padronização do fluxo de atendimento prioritário.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Oferecer os serviços da DAS em conformidade com as leis N. 10.048/2000 (regulamentada pelo decreto 5.296/04), N. 10.741/2003 e N. 13.466/2017, além de adequar o fluxo de atendimento preferencial nos serviços de pronto-atendimento e imunização.

Este plano visa o padronizar e tornar público o fluxo de atendimento preferencial e prioritário que atenda às normas e garanta um menor tempo de permanência de idosos (idade igual ou superior a 60 anos), gestantes, pessoas com deficiência, lactantes\*\* e pessoas acompanhadas por crianças de colo\* nas salas de espera.

Esta ação visa estabelecer, ainda, uma prioridade especial aos idosos maiores de 80 anos, assegurando que suas necessidades sejam atendidas sempre preferencialmente em relação aos demais idosos.

Também será aqui estabelecido o atendimento preferencial aos usuários que buscarem o serviço na condição de "pronto-atendimento" quando, no ato da triagem, a enfermagem identificar a necessidade de um atendimento imediato. Nestes casos, a enfermagem deverá comunicar ao setor de agendamentos para que a prioridade seja devidamente registrada nas listas de espera.

Para os serviços de imunização, devido ao grande fluxo de crianças na primeira infância, dar-se-á prioridade especial às crianças recém-nascidas, compreendidas neste grupo aquelas que possuírem até 28 dias de vida.

\*A legislação não define até que idade a criança pode ser considerada como "de colo", portanto, em caso de conflitos, a coordenação será chamada para mediar a situação

\*\*A lactante não precisa necessariamente estar com a criança, visto que existem situações em que a lactante deixa sua criança para não colocá-la em situações de vulnerabilidade. Na ocorrência de conflitos, a coordenação também atuará como mediadora.

#### Quem? (Responsável)

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** RECEPÇÃO, PRÉ-CONSULTA E AGENDAMENTO, PROGESP

**Parceiros:** COMUNICA

#### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Análise e readequação do fluxo de atendimento prioritário	Mar a Abril/18

Elaboração de material gráfico informativo	Abril a Maio/18
Capacitação do pessoal da recepção, agendamento e Pré-consulta	Abril a Maio/18
Implementação	Jun a jul/18
Avaliação e melhoria contínua	jul a Dez/18

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

1 Banner 80 x 60 cm;

Servidores das recepção, marcação e coordenação.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 47 – Reestruturação do agendamento de consultas eletivas na CAS/DAS.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação busca esclarecer para os usuários que as consultas na CAS precisam ser previamente agendadas, pois isto possibilita um melhor planejamento e organização do serviço.

O objetivo é reduzir a alta demanda de servidores, alunos e dependentes que procuram a unidade em busca de atendimento médico sem realização de agendamento prévio, tendo sua expectativa frustrada pela falta de vagas no dia.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** RECEPÇÃO, PRÉ-CONSULTA E AGENDAMENTO

**Parceiros:** AGEKOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaboração de protocolo de agendamento de consultas	Mar a abr/18
Reunião entre o setor de agendamento de consultas, recepção e coordenação para estabelecimento de fluxo padronizado e estratégias de divulgação	Abr a Mai/18
Elaboração de material gráfico explicativo	Mai a Junho/18
Implementação	Junho/18
Avaliação e melhoria contínua	Abr a Dez/18

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Espaço para divulgação nas páginas oficiais da Universidade;  
 TV já existente na recepção para exibição de materiais relacionados.  
 Recursos humanos da própria unidade  
 Celular institucional com acesso ao what app.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 48 – Implementar um controle e aperfeiçoamento das Requisições de material na DDP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Aperfeiçoar as formas de controle e solicitações de materiais da DDP e implementar ferramenta de atualização permanente do patrimônio da DDP, com o objetivo de acompanhar as solicitações de chegada e saída de matérias e equipamentos na unidade, bem como otimizar o uso e consumo dos mesmos, com vistas a contribuir para o fortalecimento de ações sustentáveis na

UFRN, aliado com o objetivo 12 da agenda 2030: consumo e produção responsáveis. Isso proporcionará um acompanhamento eficaz, eficiente e responsável nos processos em questão.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Secretaria da DDP

**Setores participantes:** Direção da DDP, CAA, CCEP e CPGP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com os membros da Secretaria para definir como será a metodologia para aperfeiçoar os processos de solicitação de material e controle do patrimônio da unidade	Março
Atualizar o levantamento do patrimônio da DDP e levantar quais materiais são mais consumidos pela DDP e quais procedimentos poderíamos adotar para otimizar o processo	Março
Definir os responsáveis pelas solicitações das requisições de materiais no sistema e a construção e gerenciamento da ferramenta de controle do patrimônio da DDP	Março e Abril
Realizar mudanças no controle de entrada e saída de material e equipamentos, bem como reduzir o consumo e uso de material	Março e Abril
Implementar e avaliar o uso da ferramenta	Maio

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe (instructor e servidores), aplicativo Excel e recursos para capacitação em SIPAC.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Implementar o controle de 100% dos processos de solicitação de material e acompanhamento do patrimônio até maio.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de implementação realizada.

**Ação**

Ação 49 – Mapeamento dos Processos de Redistribuição (servidores técnico-administrativos).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

Adequar 100% o quadro de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realização do mapeamento do fluxo de trabalho dos processos de redistribuição (servidores técnico-administrativos).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPGP/DDP

**Setores participantes:** ASTEC e DDP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear os processos de trabalho de redistribuição	OUTUBRO
Fazer relatório para auxiliar nas alterações da resolução de redistribuição	NOVEMBRO

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Infraestrutura (sala de reunião, notebook e projetor); 01 Servidor de cada setor envolvido para realizar o mapeamento dos processos de trabalho.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 50 – Mapeamento dos Processos de Remoção (servidores técnico-administrativos).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas. Adequar 100% o quadro de referência de servidores técnico-administrativo da UFRN e o banco de professor equivalente com a lotação apropriada e o perfil desejado.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realização do mapeamento do fluxo de trabalho dos processos de remoção (servidores técnico-administrativos).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPGP/DDP

**Setores participantes:** ASTEC, DAS, DDP, CGP E CAA

**Parceiros:** SINFO

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisar os mapeamentos de remoção já existentes	MARÇO
Verificar quais mapeamentos serão modificados	MARÇO
Mapear os processos de trabalho de remoção de ofício	AGOSTO
Mapear os processos de trabalho de remoção a pedido do servidor, a critério da administração	AGOSTO
Mapear os processos de trabalho de remoção a pedido independente do interesse da administração	AGOSTO
Verificar quais mudanças serão necessárias para alterar o módulo de REMOÇÃO no SIGRH	OUTUBRO
Encaminhar relatório de possíveis alterações do módulo de REMOÇÃO (SIGRH) para SINFO	DEZEMBRO

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Infraestrutura (sala de reunião, notebook e projetor); 01 Servidor de cada setor envolvido para realizar o mapeamento dos processos de trabalho.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 51 – Relatório mensal das solicitações do SIC's(Sistema de Informação ao Cidadão) e da Ouvidoria.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Acompanhamento através de relatório mensal de atendimento das solicitações do SIC e Ouvidoria.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Secretaria PROGESP

**Setores participantes:** Diretorias PROGESP

**Parceiros:** Ouvidoria UFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Recebimento das solicitações (leitura) via Sistema/E-mail	Jan a Dez.
Encaminhamento das solicitações para os Setores/Unidades responsáveis pelo fornecimento das informações.	Jan a Dez.
Acompanhamento dos Prazos	Jan. A Dez.
Relatório mensal do acompanhamento do atendimento	Jan a Dez.

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Computador, Equipes.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 52 – Gestão de Processos.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Assessorar as diretorias da PROGESP na melhoria dos processos de cada unidade, contribuindo para melhoria das ações desenvolvidas pela PROGESP.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantar o quantitativo de processos desenvolvidos pela PROGESP em cada área de atuação, observando os processos que já possuem mapeamento, pontos de controle e eventos de riscos.	Abril
Identificar os processos mais críticos que precisam ser mapeados ou revisados, inserido ou revisado pontos de controle e eventos de riscos.	Maio
Elaborar Cronograma de assessoramento e acompanhamento dos processos da PROGESP, definindo a metodologia a ser adotada.	Maio
Executar o cronograma descrito, conforme a metodologia definida.	Maio a Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 53 – Atendimento às demandas referente aos órgãos de controle interno e externo.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam pela Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Desenvolver ações que contribuam para o atendimento às demandas referente ao Controle.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar o controle dos documentos recebidos referente aos órgãos de controle: Entrada(Identificação do prazo para responder, digitalização e inserção em planilha de controle), Tramitação (SIPAC), acompanhamento(junto às unidades da PROGESP), Saída (encaminhamento da resposta)	Jan a Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO À SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Ação**

Ação 54 – Elaboração e apresentação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA dos principais setores que compõem a zona 3 do Campus Central da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Implementar 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A ação visa analisar os riscos físicos, químicos e biológicos dos setores da zona 3 do Campus central e acioná-los no intuito de implementar de medidas preventivas propostas no cronograma de metas do produto análise, que é o PPRA.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COPS

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Setores da zona 3 do Campus central, IFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Envio de comunicação interna aos setores informando o início do levantamento de dados e solicitação de informações administrativas de interesse	março
início do levantamento dos dados	março
Conclusão de 3 programas	julho
Apresentação aos setores	julho

Envio de comunicação interna aos setores informando o início do levantamento de dados e solicitação de informações administrativas de interesse	agosto
início do levantamento dos dados	agosto
Conclusão de 3 programas	dezembro
Apresentação aos setores	dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Transporte, pessoal, equipamentos de medição.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

6 Programas de prevenção elaborados e apresentados para os setores envolvido até dezembro de 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de PPRAs concluídos e apresentados.

**Ação**

Ação 55 – Acompanhar realização dos exames periódicos dos servidores da ASTEC.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Identificar período de realização dos exames periódicos dos servidores da ASTEC e acompanhar sua realização.

**Quem? (Responsável)**

Líder: ASTEC

Setores participantes: COVEPS/DAS

Parceiros:

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
--------	---------

Identificar prazo de realização dos exames periódicos dos servidores da ASTEC	Fevereiro
Acompanhar realização dos exames periódicos pelos servidores da ASTEC	Fevereiro a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 56 – Fortalecer a realização dos Exames Médicos Periódicos, atrelando as inscrições para qualquer ação oferecida pelo VH à regularização dos referidos exames.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Inserir nos e-mail das atividades da CQVT, informações sobre a importância dos servidores realizarem os EMP, em destaque, aos selecionados para as atividades físicas, onde serão acompanhados via frequência mensal do DEF e conhecimento por parte da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde (COVEPS/DAS), dos servidores com pendências dos seus exames.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** COVEPS/DAS

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
--------	---------

Solicitar informações à COVEPS sobre os servidores pendentes nos Exames Periódicos	Março a Novembro
--	------------------

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Encaminhar 100% dos servidores inscritos nas ações oferecidas pelo VH.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de servidores encaminhados.

**Ação**

Ação 57 – Intensificar as ações de sensibilização para a realização dos exames periódicos entre os servidores da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Planejar, promover e acompanhar o desenvolvimento de ações para realização dos exames periódicos pelos servidores da UFRN. Tais exames têm a finalidade de avaliar o estado de saúde e a exposição a fatores de riscos aos quais os servidores podem estar expostos no ambiente de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COVEPS/DAS

**Setores participantes:** PROGESP, DAS, Viver em Harmonia, CAS/DAS, CCEP/DDP, Atendimento/DAP

**Parceiros:** SINFO, COMUNICA, SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Convocação dos servidores ativos da UFRN para a realização do Exame Periódico em 2018	Fev a Jul/2018
Atendimento dos servidores que confirmaram o exame periódico pelo médico do trabalho e emissão do ASO (Atestado de Saúde	Fev a Dez/2018

Ocupacional).	
Manter a vinculação das atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia, à conclusão dos exames periódicos;	Fev a Dez/2018
Promover a divulgação dos Exames Médicos Periódicos através dos Projetos de Saúde e Tenda Social realizados pela CAS/DAS.	Fev a Dez/2018
Elaborar, material e estratégias para realização de campanha anual dos Exames Periódicos, no mês de agosto. Escolher uma cor e slogan.	Abril/2018
Capacitar os servidores da PROGESP que realizam atendimento ao público para captação, sensibilização e orientação de emissão de guias para servidores ativos convocados durante o mês de agosto.	Jul/2018
Viabilizar realização da campanha dos Exames Periódicos no interior.	Abr e Mai/2018 Set e Out/2018
Realizar, em parceria com o Programa Qualidade de Vida no Trabalho, ampla campanha institucional objetivando promover a divulgação e intensificação das ações dos Exames Periódicos em toda UFRN.	Ago/2018
Divulgação dos exames periódicos no Seminário de Integração e no curso de capacitação à distância para gestores da UFRN, através da CCEP/DDP.	Fev a Dez/2018
Divulgação dos benefícios institucionais aos servidores que realizam o exame periódico: compensação de horas do recesso natalino (12h), acesso às atividades do PQVT.	Fev a Dez/2018
Estabelecer ações dos Exames Periódicos a serem realizadas no mês do servidor.	Set/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe: Auxiliar e assistentes em administração, enfermeiros, médicos do trabalho e auxiliares de enfermagem.

Infraestrutura: 02 consultórios, ambiente para aferição antropométrica, celular (smartphone) institucional com whatsapp, carro com motorista para acompanhamento da equipe dos exames periódicos aos setores da UFRN.

Recursos financeiros: próprios do Exame Periódico.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Convocar até julho de 2018, 100% dos servidores com Atestado de Saúde Ocupacional com prazo de validade expirado.

Realizar 400 consultas com o médico do trabalho, trimestralmente.

Emitir 300 atestados de saúde ocupacional (ASO), trimestralmente.

Realizar uma (01) atividade de divulgação dos Exames Periódicos nos Projetos de Saúde e Tendas Sociais, mensalmente.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de servidores convocados.

Número de consultas realizadas pelo médico do trabalho, por trimestre.

Número de atestados de saúde ocupacional emitidos, por trimestre.

Número de atividades de divulgação dos Exames Periódicos realizadas nos Projetos de Saúde e Tendas Sociais.

**Ação**

Ação 58 – Intensificar a interiorização das ações dos exames periódicos na UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Planejar, promover e acompanhar o desenvolvimento de ações para realização dos exames periódicos pelos servidores da UFRN lotados nos campi de Macaíba, Santa Cruz, Caicó e Currais Novos. Tais exames têm a finalidade de avaliar o estado de saúde e a exposição a fatores de riscos aos quais os servidores podem estar expostos no ambiente de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COVEPS/DAS

**Setores participantes:** PROGESP, DAS, Viver em Harmonia, CAS/DAS, CCEP/DDP

**Parceiros:** SINFO, COMUNICA, SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Convocação dos servidores ativos da UFRN lotados no interior (Escola Agrícola de Jundiá, FACISA, CERES Currais Novos, CERES Caicó e Escola Multicampi de Ciências Médicas), para a realização do Exame Periódico em 2018.	Fev a Jul/2018
Realização de visitas técnicas nos campi da UFRN no interior do Estado, a fim de verificar o atendimento dos laboratórios e das clínicas conveniadas que realizam os exames dos servidores.	Abr e Set/2018
Promover o atendimento do médico do trabalho para os servidores lotados no interior do Estado (Macaíba, Santa Cruz, Caicó e Currais Novos).	Mai e Out/2018
Promover suporte à equipe de saúde da FACISA, que iniciou as atividades de atendimento do exame periódico em Santa Cruz.	Fev a Dez/2018

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe: Auxiliar e assistentes em administração, enfermeiros, médicos do trabalho e auxiliares de enfermagem.

Infraestrutura: consultórios, ambiente para aferição antropométrica, celular (smartphone) institucional com whatsapp.

Recursos financeiros: Diárias para a equipe e Carro com motorista para deslocamento da equipe da COVEPS ao interior do Estado.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Convocar 100% dos servidores com Atestado de Saúde Ocupacional com prazo de validade expirado lotados nos campi do interior.

Realizar no mínimo 01 (uma) viagem periódica ao interior para visita técnica e atendimento do médico do trabalho.

Atender no mínimo 10 servidores em cada campi (05) do interior.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de servidores convocados, lotados no interior.

Número de viagens realizadas para as cidades de Macaíba, Santa Cruz, Caicó e Currais Novos.

Percentual de atendimentos realizados pelo médico do trabalho em cada campi do interior.

**Ação**

Ação 59 – Por Amor à Vida.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Possibilitar estratégias que permitam a prevenção, a assistência e a reinserção dependentes de substâncias psicoativas, às suas atividades laborativas e ao convívio social

Orientação individual e grupal aos servidores em acompanhamento pela DDP (CAA E CPGP) e DAS (COAPS, COVEPS, CAS).

Mobilização da comunidade universitária para a participação no programa;

Apoio às reuniões semanais dos grupos GADA e AL-ANON

Palestras mensais sobre temas relacionados à saúde.

Participação dos servidores nos demais serviços oferecidos pela das.

Inserção dos servidores no Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (Viver em Harmonia).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COAPS /DAS

**Setores participantes:** DDP (CAA E CPGP), COAPS/DAS, COVEPS/DAS, CAS/DAS, PROGESP, Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (Viver em Harmonia)

**Parceiros:** Alcoólicos Anônimos, AL-ANON

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estudo, discussão e reestruturação do projeto pelos técnicos envolvidos	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realização de capacitação dos profissionais (DAS-DDP-GESTORES) sobre a temática da dependência de substâncias psicoativas	Abr a Mai
Mapeamento e visitas aos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana	Mai a Jun

Campanha "UFRN discute drogas"	Junho
Apresentação do Projeto Por Amor à Vida e demais serviços da DAS aos gestores da UFRN (Visita aos Centros e demais setores da UFRN)	Jul a Agos Set a Dez
Mapeamento dos Servidores dependentes químicos na UFRN	Set a Out
Encontro: "Debatendo a dependência de substâncias psicoativas" Tema - O uso abusivo de substâncias psicoativas e agravos à saúde	Novembro
Apoio aos grupos GADA e AL-ANON (UFRN) (ver programação em anexo)	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhamento aos processos encaminhados à coordenação referentes a dependência química de servidores	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acolhimento individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realização de reflexões em rodas de conversa	Junho
Promoção de eventos de lazer sem álcool – comemoração dos aniversariantes do mês, confraternização natalina, carnaval sem álcool do grupo GADA	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Sensibilização da comunidade universitária sobre a dependência química, com maior enfoque na doença do alcoolismo através de divulgação virtual, visitas às unidades da UFRN e Campi avançados	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Participação no seminário anual de alcoólicos anônimos	Novembro
Formação de uma equipe multiprofissional para atuação no programa	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realização de parcerias com instituições que trabalham com dependência química	Jul a Agos Set a Dez
Realizar palestras sobre: Qualidade de Vida, ISTs, relacionamento familiar, Prevenção a Dependência Química e outros temas relacionados à saúde com o grupo GADA e seus familiares	Mai Jun a Agos

	Set a Dez
--	-----------

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Sala para reuniões semanais dos grupos; material de divulgação (folders, banners,); lanches para a realização das comemorações mensais, bolsista, equipe multiprofissional (Assistente Social, Psicólogo, Médico, Enfermeiro, etc.); caixa de som; microfone; carro institucional para transporte, Computador, data show (projektor).

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Acompanhar 100% dos servidores e familiares participantes dos grupos GADA e AL-ANON - Janeiro a Dezembro.

Realizar 01 capacitação para os profissionais da DAS, DDP e gestores sobre a temática da dependência de substâncias psicoativas - Abril e Maio.

Acompanhar 100% dos processos encaminhados à COAPS, referentes à Dependência Química - Janeiro a Dezembro.

Mapear e visitar 100% dos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana- Maio e Junho.

Sensibilizar 200 pessoas da comunidade universitária na Campanha "UFRN discute drogas". Junho.

Realizar 1 encontro: "Debatendo a dependência de substâncias psicoativas " Tema - O uso abusivo de substâncias psicoativas e agravos à saúde - Novembro.

Atender 100% da demanda de acolhimento individual - Janeiro a Dezembro.

Participação da equipe multiprofissional em 1 Seminário anual de Alcoólicos Anônimos - Novembro.

Formação de 1 equipe multiprofissional para atuação no programa - Abril a Junho .

Realizar 01 encontro mensal para confraternização dos grupos - Fevereiro a Dezembro.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de servidores e familiares participantes dos grupos GADA e AL-ANON.

Quantidade de capacitação realizada para os profissionais da DAS, DDP e gestores sobre a temática da dependência de substâncias psicoativas.

Percentual dos processos acompanhados referentes à Dependência Química - Janeiro a Dezembro.

Percentual de serviços visitados e mapeados da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana - Maio e Junho.

Quantidade de pessoas da comunidade universitária sensibilizadas na Campanha "UFRN discute drogas". Junho.

Percentual de visitas aos Centros e Gestores para apresentação do Projeto Por Amor à Vida e demais serviços da DAS.

Quantidade de encontro para Debater a dependência de substâncias psicoativas " Tema - O uso abusivo de substâncias psicoativas e agravos à saúde.

Percentual de acolhimento individual.

Quantidade de reflexões em rodas de conversa.

Quantidade de participação da equipe multiprofissional Seminário anual de Alcoólicos Anônimos.

Quantidade de equipe multiprofissional para atuação no programa.

Quantidade de encontros mensais para confraternização dos grupos.

#### **Ação**

Ação 60 – Promoção, Avaliação e Acompanhamento Psicossocial na UFRN.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos exames periódicos.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Implementar e coordenar políticas e ações de caráter psicossocial, de forma a oferecer ações de promoção, avaliação, acompanhamento e assistência à saúde dos servidores.

Dentre as atividades realizadas predominam as campanhas de promoção à saúde como "Janeiro Branco" e "Setembro Amarelo", as quais remetem à temática da saúde mental.

Com a finalidade de subsidiar a Perícia Oficial em Saúde, realizamos atividades de avaliação e/ou acompanhamento psicossocial, tais como emissão de documentos técnicos e/ou acompanhamento aos servidores com restrição laboral.

No que diz respeito à assistência, disponibilizamos o plantão psicossocial no intuito de acolher e realizar escuta qualificada, além de atendimentos sociais e psicológicos realizados individualmente ou em grupos.

Por fim, as atividades mencionadas são elaboradas, planejadas e executadas por equipe composta de psicólogos e assistentes sociais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COAPS /DAS

**Setores participantes:** COPS/DAS, COVEPS/DAS, CAS/DAS, Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (Viver em Harmonia)

**Parceiros:** Secretaria Municipal de Saúde do Natal (SMS); SESAP RN; DEART

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Campanha Janeiro Branco	Janeiro
Campanha Zero Discriminação	Março
Campanha Setembro Amarelo	Setembro
Campanha Dezembro Vermelho	Dezembro
Plantão Psicossocial aos servidores da UFRN e aos alunos atendidos em pronto atendimento na DAS.	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Atendimento Psicológico individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Atendimento Social individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Emitir documentos psicológicos	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Emitir documentos sociais	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores com restrição laboral	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez

Acompanhar servidores com deficiência	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores removidos por motivo de saúde	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realizar grupos terapêuticos para servidores com transtorno mental	Abr a Jun Agos a Nov
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de enfrentamento ao tabagismo (Mais saudável sem cigarros)	Mar a Mai
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de enfrentamento ao Sobrepeso e Obesidade(PESO)	Abr a Dez
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de gestante.	Abr a Dez
Realizar rodas de conversa	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realizar reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Participar das ações do mês do servidor	Outubro
Realizar visitas de recadastramento solicitadas pelo DAP	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realizar visitas solicitadas de acordo com os processos enviados e necessidades avaliadas pela equipe.	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Salas para atendimento individual e em grupo; carro para as visitas; material de divulgação para as campanhas – folders, banners; computadores; equipe composta por assistentes sociais, psicólogos, em atuação conjunta com os demais profissionais que compõem a equipe multiprofissional da DAS; bolsistas e estagiários em formação na área do Serviço Social e da Psicologia.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Participar de 2 ações de Saúde Mental na Campanha Janeiro Branco em janeiro.

Realizar 10 ações da Campanha Zero Discriminação em março.

Realizar 2 ações na Campanha Setembro Amarelo.

Realizar 6 ações na Campanha Dezembro Vermelho.

Atender 100% da demanda solicitada no Plantão Psicossocial aos Servidores da UFRN e aos alunos atendidos em pronto atendimento na DAS.

Realizar 100% dos atendimentos psicológicos individuais solicitados.

Realizar 100% dos atendimentos sociais individuais solicitados.

Emitir 100% dos documentos psicológicos solicitados.

Emitir 100% dos documentos sociais solicitados.

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores com restrição laboral.

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde.

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores com deficiência.

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores removidos por motivo de saúde.

Realizar 2 grupos terapêuticos para servidores com transtorno mental.

Participar em 100% das solicitações no grupo de enfrentamento ao tabagismo (mais saudável sem cigarros).

Participar em 100% das solicitações no programa de enfrentamento ao sobrepeso e obesidade (PESO).

Participar em 100% das solicitações no grupo de Gestante.

Realizar 1 roda de conversa por mês

Participar de 1 reunião de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS por mês.

Participar em 2 ações do mês do servidor.

Atender 100% das visitas de cadastramento solicitadas pela DAP.

Realizar 100% das visitas solicitadas de acordo com os processos enviados e necessidades avaliadas pela equipe.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Quantidade de participações na campanha Janeiro Branco.

Quantidade de participações na Campanha Zero Discriminação em março.

Quantidade de ações na Campanha Setembro Amarelo.

Quantidade de ações na Campanha Dezembro Vermelho.

Percentual de servidores e alunos atendidos ( em pronto atendimento na DAS) no Plantão Psicossocial.

Percentual de atendimentos psicológicos individuais realizados.

Percentual de atendimentos sociais individuais realizados.

Percentual os documentos psicológicos emitidos.

Percentual dos documentos sociais emitidos.

Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores com restrição laboral.

Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde.

Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores com deficiência.

Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores removidos por motivo de saúde.

Número de grupos terapêuticos realizados para servidores com transtorno mental.

Percentual de participação no grupo de enfrentamento ao tabagismo (mais saudável sem cigarros).

Percentual de participação no programa de enfrentamento ao sobrepeso e obesidade (PESO).

Percentual de participação no grupo de Gestante.

Número de rodas de conversa realizadas mensalmente.

Número de reuniões realizadas de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS por mês.

Número de participações do mês do servidor.

Percentual de visitas de recadastramento realizadas.

Percentual de visitas realizadas de acordo com os processos enviados e necessidades avaliadas pela equipe.

## **Ação**

Ação 61 – Diagnóstico Situacional do Absenteísmo de Servidores da UFRN com Possibilidade de Relação com o Trabalho.

## **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

A presente ação tratar-se-á de um diagnóstico da seguinte situação/problema: desconhecimento do índice de absenteísmo possivelmente relacionado com o ambiente laboral entre os servidores da UFRN. A partir do estudo proposto será realizada a identificação de todos os afastamentos com possibilidade de correlação com o trabalho entre o total de afastamentos a que foram submetidos os servidores da UFRN no ano 2017. A pesquisa ocorrerá a partir da análise individual de todos os prontuários dos servidores que se enquadrarem na condição de afastamento mencionada anteriormente. Os dados extraídos serão tabelados em planilha para posterior análise estatística.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COVEPS/DAS

**Setores participantes:** ASTEC

**Parceiros:** Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Identificação de todos os afastamentos dos servidores da UFRN ocorridos entre 2014 e 2017.	Fevereiro 2018
Identificação dos afastamentos superiores a 30 dias com possibilidade de relação com o trabalho ocorridos no ano de 2017.	Fevereiro a Abril/2018
Organização de banco de dados específicos acerca dos afastamentos com possibilidade de relação com o trabalho entre os servidores da UFRN.	Abril a Maio/2018
Análise estatística dos dados.	Maió a Junho/ 2018
Elaboração de relatório com resultados derivados das análises estatísticas.	Junho a Julho/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos Humanos: Enfermeira do trabalho; Médico perito; Engenheiro; e Estatístico;

Recursos Materiais: computadores, software para análise estatística.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 62 – Manutenção do atendimento ambulatorial de saúde da Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor – CAS/DAS.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Continuidade do atendimento básico de saúde com médico, odontológica, enfermagem e nutricional para os servidores da UFRN, alunos cadastrados na PROAE e dependentes legais dos servidores, esses exceto na odontologia.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** PQVT, DAS, COAPS/DAS, COVEPS/DAS, COPS/DAS, PROGESP

**Parceiros:** SINFO, AGECOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar atendimento odontológico a servidor e aluno.	Jan a dez/2018
Realizar atendimento médico a servidor, dependente e aluno.	Jan a dez/2018
Realizar atendimento nutricional a servidor, dependente e aluno.	Jan a dez/2018
Realizar atendimento de enfermagem a servidor, dependente e alunos.	Jan a dez/2018
Realizar atendimentos de pequenas urgências a servidor, dependente e alunos.	Jan a dez/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos humanos da DAS (servidores e bolsista)

Estrutura física + medicamentos e materiais de uso médico, hospitalar e odontológico.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

- Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento odontológico;
- Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento médico;
- Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento Nutricional;
- Atender 100% dos clientes que buscarem atendimento de Enfermagem;
- Atender 100% dos casos de pequenas urgências possíveis de serem atendidos na CAS.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentual de pessoas atendidos pela odontologia no ano de 2018;
- Percentual de pessoas atendidos pela medicina no ano de 2018;
- Percentual de pessoas atendidos pela nutrição no ano de 2018;
- Percentual de clientes atendidos pela enfermagem;
- Percentual dos casos de pequenas urgências possíveis de serem atendidos em 2018.

**Ação**

Ação 63 – Tenda Social: Campanhas de promoção a saúde.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar por meio das edições da “Tenda Social” campanhas para orientação, sensibilização e informação sobre temáticas de saúde, objetivando a prevenção e/ou detecção precoce de doenças, alinhados com os projetos da diretoria.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** PQVT, COAPS/DAS, COVEPS/DAS, COPS/DAS

**Parceiros:** AGECOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
--------	---------

Campanhas 1º Quadrimestre: Dia internacional da Mulher (08/03), Dia Mundial da Saúde (07/04), Dia de combate a Hipertensão (26/04),	Jan a Abr/2018
Campanhas 2º Quadrimestre: Prevenção da Gripe - vacina (maio), Dia mundial contra o tabaco (31/05).	Maio a Ago/2018
Campanhas 3º Quadrimestre: Mês do Servidor, Outubro Rosa (Prevenção câncer de mama e colo de útero), Novembro Azul (Prevenção câncer de próstata), Dia de combate ao Diabetes Mellitus (Dia 14/11).	Set a Dez/2018

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;  
 Recursos financeiros da PROGESP e PQVT;  
 Veículo para Transporte da equipe;  
 Material gráfico, e de mídia de imagem;  
 Material de expediente (papel, impressos, caneta, lápis grafite, borracha, carimbo, pasta).

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

#### **Ação**

Ação 64 – Interiorização das ações dos Projetos de Promoção a Saúde para servidores da UFRN.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estender o atendimento coletivo dos projetos de saúde para as unidades do interior: CERES, ESCOLA MULTICANPI, FACISA, HUAB E EAJ, através de vídeo conferência, on-line.

Em 2018, a perspectiva inicial é fazer projeto piloto no Curso de Gestante (primeiro semestre) ampliando para o Projeto HIPERBETES (segundo semestre), e para os demais programas PROSAB, PRONUTRI, PESO, ANTI-TABAGISMO, nos anos subseqüentes.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** PQVT, COAPS/DAS, COVEPS/DAS, COPS/DAS

**Parceiros:** ESCOLA DE SAÚDE, SINFO, SEDIS, AGEKOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Planejar as ações de interiorização.	JAN/ 2018
Fazer reunião com PQVT e Escola de Saúde para conhecer as tecnologias e avaliar possibilidades de transmissão ao vivo.	FEV /2018
Reservar sala de vídeo conferencia na Escola de Saúde para realização do projeto piloto	FEV /2018
Implantar projeto piloto de transmissão por vídeo conferencia do curso Gestante ativa, Bebe saudável.	MAR A MAIO/2018
Avaliar experiência do curso de gestante.	JUN /2018
Realizar reunião com a SINFO/SEDIS para cadastramento de sala de reunião em nome da DAS, nos programas RNP, moodle ou outro similar	Ago / 2018
Expandir o projeto piloto da vídeo conferência para o projeto HIPERBETES, mediante o sucesso das etapas anteriores.	Set/2018
Avaliar o resultado do projeto HIPERBETES	Nov / 2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos humanos: equipe multiprofissional da DAS, e convidados externo, equipe técnica de informática para suporte na transmissão vídeo conferencia.

Infra-estrutura: sala com capacidade para 35 pessoas com equipamento de áudio visual e internet.

Material: computador, data show, material didático, impressos próprio, sistema SIG.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 65 – Intensificar a vacinação dos servidores com risco biológico.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

O projeto PRO-VACINA, realiza imunização contra difteria, tétano, Hepatite B, sarampo, rubéola, caxumba e influenza nos servidores da UFRN, para 2018 propomos intensificar a vacinação principalmente para aqueles servidores que desempenham suas atividades laborais considerados de risco biológico, conforme critérios estabelecido pela medicina do trabalho.

A vacinação pode ser por:

- 1 - Recomendação (encaminhamento) do Exame periódico,
- 2 - Busca ativa dos servidores com resultado de Anti-HBSaG negativo,
- 3 - Vacinação itinerante nos setores de trabalho (Tenda Social).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS /DAS

**Setores participantes:** COVEPS/DAS

**Parceiros:** Secretaria Municipal de Saúde

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Busca ativa e imunização dos servidores com esquema vacinal incompleto nos setores de trabalho, primeiro semestre.	Mar a Jun/ 2018
Busca ativa e imunização dos servidores com esquema vacinal incompleto nos setores de trabalho, segundo semestre.	Ago a Nov/ 2018
Identificar os servidores com sorologia negativa para Hepatite B (COVEPS).	Jan a dez/2018
Convocação dos servidores com sorologia negativa para Hepatite B, para revacinação, por contato telefônico.	Abr a Nov/2018
Vacinar servidores que não apresentam histórico de vacina	Abr a Nov/2017
Campanha de vacinação contra influenza.	Abr e Mai/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;

Veículo para Transporte da equipe;

Linha telefônica para convocação dos servidores.

Material de expediente.

Insumos para Imunização (doses de vacina – fornecidas pela SMS, seringa 3 ml com agulha, algodão, caixa perfuro cortante, cartão de vacinação, impressos específicos, caixa térmica com termômetro, para acondicionar as vacinas, gelo reciclável).

Estrutura física e mobiliário: sala climatizada com pia próximo, mesa, cadeira.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realização de 01 vacinação itinerante para busca ativa por mês.

Vacinar 80% dos servidores com Anti-HBSaG negativo, encaminhados pelo Exame periódico.

Atender 100% dos servidores que procurarem a DAS para imunização.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Numero de vacinação itinerante realizada X úmero servidores vacinados.

Numero de servidor com Anti-HBSaG negativo, vacinado.

Numero de servidores vacinados.

#### **Ação**

Ação 66 – Fortalecer os grupos implementados na COVEPS para estudos de casos.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Grupos de profissionais para estudo dos casos atendidos pela COVEPS periodicamente, a fim de promover um espaço para o diálogo, sugestões e trocas de experiências entre os profissionais da COVEPS e outras coordenadorias da DAS e PROGESP.

#### **Quem? (Responsável)**

**Líder:** COVEPS /DAS

**Setores participantes:** COPS/DAS, COAPS/DAS, CAS/DAS, DDP, PROGESP, DAP

**Parceiros:**

#### **Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
--------	---------

Estabelecer cronograma e pauta de reuniões	Mar e Abr/2018
Estabelecer participantes do grupo de estudo, de acordo com a pauta a ser discutida.	Mar a Dez/2018
Registrar em ata os encaminhamentos discutidos nas reuniões	Mar a Dez/2018
Discutir, planejar e avaliar questões pertinentes à organização dos processos de trabalho da COVEPS e estudos de caso.	Mar a Dez/2018
Realizar a avaliação do seguimento do grupo de estudo através dos resultados alcançados	Mar a Dez/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Sala de reuniões, datashow, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação pertinente SIASS, manuais, decretos, portarias, etc).

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar uma (01) reunião do grupo de estudo, mensalmente.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de reuniões mensais realizadas pelo grupo de estudo.

**Ação**

Ação 67 – Realizar as (re) avaliações integradas de saúde.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estruturar uma avaliação integrada de saúde, por meio das avaliações física e nutricional para os servidores inscritos nas atividades físicas do Viver em Harmonia, bem como para os demais servidores, caso sejam encaminhados por qualquer dos profissionais envolvidos no Programa.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar (re) avaliação física dos servidores	Janeiro a Dezembro
Realizar (re) orientação nutricional	Janeiro a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Módulo do PQVT para que seja viável realizar a avaliação integrada.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Avaliar (avaliação física) 100% dos servidores inscritos na ação "atividades físicas, esportivas e de lazer" em 2018;

Realizar Orientação Nutricional de 100% dos servidores encaminhados pelo avaliador físico.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de servidores avaliados (avaliação física);

número de servidores reavaliados (avaliação física);

número de servidores atendidos (orientação nutricional);

número de servidores reavaliados (orientação nutricional).

**Ação**

Ação 68 – Fortalecer a interiorização das ações da CQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estruturar e fortalecer as ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho para os demais campi da UFRN (CERES Caicó e Currais, FACISA e EAJ).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS, DAP, DDP e Gabinete PROGESP

**Parceiros:** DEF, DNUF, ESUFRN, EMUFRN, DFISIO, CERES/Caicó e Currais Novos, FACISA, EAJ

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Prover os recursos necessários para a execução das atividades	Março a Dezembro
Redigir projeto contendo as ações da interiorização	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Que tenhamos um servidor em todos os Campi para servir como elo entre a unidade e o Campus Central/CQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar 06 ações da CQVT aos Campi em 2018;  
 Contemplar 100% das unidades descentralizadas da UFRN com as ações da CQVT.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de ações ofertadas por Campus;  
 Número das unidades descentralizadas contempladas com as ações da CQVT.

**Ação**

Ação 69 – Prestar apoio nas ações de promoção à saúde do servidor, realizadas pela DAS (Projeto Hiperbetes / Projeto de Enfrentamento à Ansiedade Social / Projeto de Enfrentamento à Depressão / Projeto de Enfrentamento ao Sobrepeso e à Obesidade, Gestante Ativa Bebê Saudável, Mais Saudável sem Cigarro e quaisquer outros que surjam).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Prestar apoio na divulgação e realização das ações que ensinam, auxiliam e conscientizam os servidores a respeito de diversas patologias e mudanças fisiológicas (transitórias ou definitivas), orientando-os na melhor forma de agir frente ao estado em que se encontram.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS

**Parceiros:** DEF, DNUT, DFISIO, ESUFRN, TVDECOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Recebimento dos Projetos	Fevereiro a Novembro
Inscrições para as turmas	Fevereiro a Novembro
Divulgação dos projetos	Fevereiro a Novembro
Realizar avaliação dos projetos com os servidores participantes	Fevereiro a Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do PQVT;  
 Equipe de divulgação nas mídias sociais;  
 Equipe para elaboração de logomarcas e design.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Atender 100% das demandas para as ações da DAS em 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual das demandas atendidas.

**Ação**

Ação 70 – Ofertar Atividades Físicas, Esportivas e de Lazer.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Ofertar diversas Atividades físicas, esportivas e de lazer, dentre as quais: Ginástica, Kung Fu e Boxe Chinês, Corrida e Caminhada, Futsal (masculino), Voleibol (misto), Dança, Musculação, Natação, Hidroginástica, Yoga, Futebol de Campo, Caminháguas e Pólo Aquático, Capoeira e Cultura Popular, Badminton, Deep Running, Kendô, Karatê e atividades motoras para os filhos dos servidores (6 à 12 anos). Visando, com isso, a promoção da saúde e o bem-estar dos nossos servidores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** DEF

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Divulgar as inscrições via SIGRH	Janeiro a novembro
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes	Janeiro a novembro
Receber as inscrições via e-mail	Janeiro a novembro
Encaminhar os servidores inscritos nas atividades para regularização com os Exames Periódicos	Janeiro a novembro
Realizar reuniões de orientação/esclarecimentos e acompanhamento com os coordenadores e instrutores bolsistas	Janeiro a novembro
Realizar avaliação final (individual) com os servidores que praticam as atividades	Janeiro a novembro
Realizar avaliação final (individual) com os coordenadores/instrutores das atividades.	Janeiro a novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Bolsistas da Educação Física;

Materiais realização das atividades (a depender das especificações dos projetos);

Pagamento de passagens, diárias e/ou hospedagem aos coordenadores;

Pequenas reformas ou manutenções nos espaços utilizados para as práticas;

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar 10 atividades físicas ao ano.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de atividades ofertadas ao ano.

**Ação**

Ação 71 – Olimpíadas dos Servidores.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Evento esportivo que reúne competições de diferentes modalidades esportivas, onde participam servidores de todos os Campi da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Assessoria de Esporte e Lazer do CT, DEF

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reuniões com os coordenadores das olimpíadas	Maio
Recebimento dos projetos das olimpíadas 2018	Maio
Divulgação das olimpíadas à comunidade universitária	Julho
Realizar as provas das olimpíadas	Setembro a outubro
Entrega da premiação aos vencedores	Outubro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Pagamento das Arbitragens;

Materiais (a depender das especificações das modalidades).

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Premiar 100% dos campeões nas modalidades.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual dos servidores premiados.

### **Ação**

Ação 72 – Ofertar o Projeto de Atenção Fisioterapêutica à saúde do servidor (Pilates na Bola e Promoção do autocuidado em pacientes com Osteoartrose).

### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

A atenção fisioterapêutica abrange o desenvolvimento de ações preventivas primárias (promoção de saúde e proteção específica), secundárias (diagnóstico precoce) e terciárias (reabilitação). Caracteriza-se por um conjunto de ações no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção, proteção e a manutenção da saúde além da prevenção de agravos; envolvem ações como: Palestras, Atividades práticas, Dinâmica, Atendimento individuais ou em grupos.

### **Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Departamento de Fisioterapia

### **Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com a equipe de Fisioterapia e traçar ações para o ano de 2018	Março
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Novembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Novembro

### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Bolsistas de Fisioterapia;

Materiais (a depender das especificações do projeto).

### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar 2 turmas ao longo do ano.

### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de turmas ofertadas ao ano.

**Ação**

Ação 73 – Ofertar Oficinas Culinárias.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

São oficinas que ajudam a promover a adoção de hábitos alimentares mais saudáveis, visando à melhorias da qualidade de vida e prevenção de doenças e agravos.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DNUT

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe do DNUT e traçar ações para o ano de 2018	Abril
De acordo com o definido na reunião, fazer o planejamento da oferta das oficinas	Abril
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Abril a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Abril a Dezembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Abril a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Materiais necessários para a realização das atividades (Touca Sanfonada Branca Descartável, Frigideira Anti-Aderente Em Alumínio Polido Nº 24, Depósito Plástico Transparente Com Tampa De Pressão, 4, Assadeira Redonda Com Fundo Falso, Colher Polipropileno, Frigideira Anti-Aderente Em Alumínio Polido Nº 24, Colher De Servir, Bacia Plastica, Facas Para Corte De Carnes, etc).

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar 5 oficinas no ano.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de oficinas realizadas.

**Ação**

Ação 74 – Ofertar Aulas de Canto.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Aulas de canto que visam proporcionar ao servidor a oportunidade de se exercitar e desenvolver em sua técnica vocal e Interpretação, emissão e projeção da voz, dicção e articulação, a afinação e o ritmo.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: EMUFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar reunião com a Profa. Nazaré/EMUFRN e traçar ações para o ano de 2018	Março
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Novembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Pagamentos dos instrutores da ação;

Prover os recursos materiais para execução da atividade.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar Uma turma de aula de canto.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de turma ofertada.

**Ação**

Ação 75 – Ofertar o Minicurso de fotografia.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Este curso tem o objetivo de proporcionar ao servidor, conhecimentos na área da fotografia, que lhe permitam utilizar a linguagem fotográfica de uma forma clara e objetiva, produzindo fotografias com qualidade suficiente para serem utilizadas em qualquer publicação; todos os conteúdos abordados destinam-se ao aperfeiçoamento teórico/prático do aluno.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar reunião com o Instrutor para traçar ações para o ano de 2018	Março
Inscrições para a(s) turma(s)	Abril
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Abril
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Maio a Junho
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Maio a Junho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Pagamento do Instrutor;

Reserva de auditório.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Ofertar uma turma de fotografia.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de turma ofertada.

### Ação

Ação 76 – Implementar o projeto Nutrição e Qualidade de Vida: pesquisa-ação baseada no guia alimentar para a população brasileira.

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

Ações itinerantes no intuito de promover a saúde do servidor por meio de hábitos alimentares adequados caracterizados pelo consumo frequente de alimentos processados e ultraprocessados com alto teor de gorduras saturadas, sal e açúcar, aliados ao baixo consumo de alimentos in natura ou minimamente processados estão relacionados a um conjunto de fatores de risco responsável por diversas patologias, tais como obesidade, diabetes mellitus, hipertensão arterial, dislipidemias, cardiopatias, entre outras.

### Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir o projeto	Março
Realizar o mapeamento das unidades contempladas com a ação	Abril

### Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Balança digital, estadiômetro portátil, fita métrica, calculadora, pranchetas, canetas, aparelho de glicosímetro, fita de Hemogluco teste (HGT) compatível com aparelho, lanceta ou agulha 13x4,5mm, álcool 70%, caixa de perfuro cortante (7 litros), caixa organizadora, luvas de procedimentos, algodão hidrófilo, recipiente para algodão, cuba rim, questionários impressos com questões relativas aos hábitos alimentares, fichas impressas para coleta dos dados (antropométricos, pressão arterial e teste de glicemia), caixas personalizadas (com os nome "alimentos in natura ou minimamente processados", "alimentos processados" e "alimentos ultraprocessados", sendo duas de cada tipo), figuras ou moldes de diferentes alimentos, 3 caixas formando o "ranking dos alimentos", placas com a lista de ingredientes dos alimentos utilizados no "ranking dos alimentos", panfletos contendo os "Dez Passos Para uma Alimentação Saudável".

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 05 edições ao longo do ano.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de edições realizadas.

**Ação**

Ação 77 – Estruturar ações de promoção à saúde do servidor.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Viabilizar ações que ensinam, auxiliam e conscientizam os servidores a respeito de diversas patologias e mudanças fisiológicas (transitórias ou definitivas), orientando-os na melhor forma de agir frente ao estado em que se encontram.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** PROGESP

**Parceiros:** DEF, DNUT, DFISIO, ESUFRN, TVDECOM

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir um projeto de ações nesse segmento	Abril e Maio
Iniciar a realização dessas ações	Junho

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

### Ação

Ação 78 – Implantar a Ginástica Laboral Integrativa.

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa em todas os campi da UFRN até Dezembro de 2019.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

A ginástica laboral integrativa é uma série de práticas corporais realizadas no ambiente de trabalho. Ela se baseará no resultado do microdiagnóstico realizado nessas unidades e surgirá para atender às necessidades dos servidores.

### Quem? (Responsável)

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** COPS/DAS, COAPS/DAS, CAA/DDP

**Parceiros:** DEF, DFISIO, DNUT, FACISA, CERES Caicó e Currais Novos, EMCM e todo Campus Central

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir a equipe responsável	Março
Redigir o Projeto Piloto	Março e Abril
Selecionar os instrutores da ação	Março
Capacitar os instrutores	Abril
Mapear as unidades que receberão inicialmente o projeto	Abril
Realizar o microdiagnóstico ergonômico de QVT nas unidades mapeadas	Abril e Maio
Implementar o projeto piloto na unidade mapeada	Maio
Analisar o resultado do projeto	Julho
Adequar o projeto, se necessário após a análise, e formatar o projeto final	Julho
Implementar o projeto em todos os campi da Instituição	Agosto a Dezembro

### Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsistas para atuarem como instrutores;

Itens como tatame, massageadores, materiais gráficos, etc.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Atender 100% das unidades mapeadas no projeto piloto.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual das unidades mapeadas atendidas.

**Ação**

Ação 79 – Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estruturar ações que primem pela valorização, bem-estar dos servidores lotados em todos os campi da UFRN (Central, FACISA, EAJ, CERES Currais e Caicó e EMCM), partindo da necessidade de integração e convivência entre os servidores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** SINFRA

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar levantamento do número de espaços de convivência nos campi	Junho e Julho
Realizar levantamento das necessidades de equipamentos	Junho e Julho
Apresentar diagnóstico à gestão	Setembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso do programa para viabilizar viagens às unidades do interior.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 80 – Estruturar um projeto de utilização da Praça Servidor José Wilson de Souza.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi.  
Gerir 100% dos projetos voltados à Gestão de Pessoas.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar ações permanentes na praça Servidor José Wilson de Souza, objetivando a integração e momentos de lazer para os servidores da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

**Setores participantes:**

Parceiros: PROEX, LAPICS, PROAD, SINFRA

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir um projeto de utilização contínua	Março e Abril
Enviar o projeto à PROGESP e SINFRA	Abril
Gerenciar o uso do espaço, bem como a realização dos eventos	Abril a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 81 – Projeto Vida com Maturidade.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para Servidores da UFRN.

Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores na UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Disponibilizar orientação individual e/ou em grupo para servidores durante a transição trabalho-aposentadoria com vistas ao planejamento da aposentadoria e a um ajustamento saudável.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COAPS/DAS

**Setores participantes:** PROGESP , CCEP/DDP, CPAP/DAP, CAS/DAS

**Parceiros:** DEART/ PSIC - CCHLA, DESSO/ DEPEC - CCSA

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Atendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Atendimento pró-ativo: Contato com público alvo (presencial, e-mail, visita setorial) disponibilizando o serviço e/ou cartilha "Aposentar com Maturidade".	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Reunião com equipe para elaboração do calendário das atividades do Projeto Vida com Maturidade	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP	Jan a Mai
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	Jan a Mai Jun a Ago
Abertura de inscrições e divulgação do Grupo de Artes	Jan a Mai

Realizar um (01) Grupo de Artes	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Avaliações do Grupo de Artes	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Jun a Ago
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jan a Mai
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jan a Mai
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Jan a Mai
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jan a Mai
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jan a Mai
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Jan a Mai
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jan a Mai
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jan a Mai
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Jan a Mai
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP	Jun a Ago
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	Set a Dez
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Set a Dez

Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jun a Ago
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jun a Ago
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Jun a Ago
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jun a Ago
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal -	Jun a Ago
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Jun a Ago
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Set a Dez
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal -	Set a Dez
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Set a Dez
Programação e realização do encontro mensal "Vida com Maturidade" de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Set a Dez
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal -	Set a Dez
Avaliação do encontro mensal: pesquisa pós encontro	Set a Dez

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Auditório e salas (esses espaços devem ter acessibilidade em razão da mobilidade reduzida de alguns servidores) para os eventos com datashow, caixa de som, microfone; espaço para confraternização e promoção da interação social; carro institucional para transporte dos integrantes de grupos da atividade cultural;

Sala de atendimento individual; sala para grupo; Bolsistas para apoio nas atividades de grupo e realização de pesquisa pós encontro.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Disponibilizar 20 atendimentos/mês de orientação ao planejamento da aposentadoria

Realizar 10 reuniões para elaboração do calendário das atividades do Projeto

Disponibilizar um Grupo de Artes com três (03) encontros mensais.

Contactar 10 pessoas/mês para disponibilizar o serviço

Realizar um (02) curso de capacitação para o planejamento da aposentadoria

Atender em média 40 participantes nos sete encontros mensais

Realizar 07 avaliações do Encontro Mensal.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de atendimentos de orientação ao Planejamento da aposentadoria.

Número de reuniões realizadas

Número de pessoas contactadas por mês.

Quantidade de encontros realizados no Grupo de Artes.

Número de cursos de capacitação para o Planejamento da aposentadoria.

Média de participantes nos sete Encontros Mensais.

Número de avaliações realizadas.

**Ação**

Ação 82 – Programa de Aconselhamento em Saúde – PAS.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Disponibilizar:

Orientação individual acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade para servidores e alunos prioritários;

Distribuição gratuita de insumos de prevenção (preservativos masculinos, femininos e lubrificantes);

Realização de testagem rápida para detecção da sífilis, HIV e hepatites virais em apenas 30 minutos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COAPS/DAS

**Setores participantes:** CAS/DAS, Viver em Harmonia, ASTEC/DAS

**Parceiros:** SMS/NATAL, SESAP/RN, DEART/UFRN, Escola de Saúde/UFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Atendimento individual para orientação através de cadastro para dúvidas acerca da sexualidade	Jan a Maio Jun a Agos Set a Dez
Atendimento individual através de cadastro para recebimento mensal de insumos de prevenção sexual	Jan a Maio Jun a Agos Set a Dez
Reunião com a CAS para elaboração do calendário anual das tendas sociais	Fevereiro
Atendimentos e divulgação do projeto através das tendas sociais junto com a CAS	Jan a Maio Jun a Agos Set a Dez
Reunião com a equipe da SMS Natal para programar o evento de testagem Rápida em alusão ao dia Mundial de combate à AIDS	Outubro
Rodas de conversa com temas voltados para AIDS, Sífilis e Hepatites Virais e Infecções Sexualmente Transmissíveis	Dezembro

Testagem Rápida de HIV, Sífilis e Hepatites Virais de acordo com Cronograma para comunidade acadêmica em parceria com a CAS	Mar a Maio Jun a Agos Set a Dez
---	---------------------------------------

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Sala de atendimento individual; material de divulgação (folders, banners, pirulitos); sacos plásticos, bolsista; caixa de som; microfone; carro institucional para transporte.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Disponibilizar 05 atendimentos/mês de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos  
Realizar ações do Projeto em 01 "TENDA SOCIAL" por mês  
Realizar 03 Rodas de Conversa por ano  
Realizar 20 Testagens Rápidas de HIV, Sífilis e Hepatites virias por mês  
Realizar 100 Testagens Rápidas de HIV, Sífilis e Hepatites Virais no Dezembro Vermelho.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de atendimentos de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos  
Número de participação nas tendas sociais  
Número de rodas de conversa temáticas  
Número de usuários diagnosticados  
Número de usuários diagnosticados no Dezembro Vermelho.

#### **Ação**

Ação 83 – Realização da campanha "ABRIL VERDE".

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar uma campanha educativa sobre a importância de compreender os benefícios em informar ou notificar os acidentes e da doença relacionada com o trabalho.

#### **Quem? (Responsável)**

**Líder:** COPS/DAS

**Setores participantes:** COVEPS/DAS, CAS/DAS, CQVT

**Parceiros:** FACISA, CISST, CERES, EDUFRN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento da programação	fevereiro
Reunião com o setor de Artes Gráficas da Editora Universitária para desenvolvimento dos textos e artes para divulgação	março
Reunião com as CISSTs para esclarecimentos quanto ao evento e distribuição de tarefas	março
Início da campanha	abril
Conclusão da campanha (evento musical)	abril

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Material gráfico, transporte, material para treinamento (combate a incêndio), recursos financeiro para evento musical.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 84 – Prevenção e combate o assédio moral na UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Com a finalidade promover avanços nas ações de prevenção e combate ao assédio moral na UFRN, atendendo as demandas institucionais acerca da temática, será realizada a socialização de conhecimentos adquiridos em congresso cuja temática central foi o assédio moral no trabalho, para ampliação de conhecimento e, posteriormente, serão realizadas uma série de ações que fortalecerão a UFRN diante dos casos de assédio moral no trabalho, tais como: criação de grupo de estudo, avaliação das ações realizadas em 2016 e 2017, realização de *Benchmarking* para prospectar boas práticas, desenvolvimento de método de mapeamento dos casos na instituição,

alinhamento metodológico entre as unidades que tratam casos de suspeita de assédio moral na UFRN; análise de instrumentos e técnicas de diagnóstico dos casos de assédio moral; proposição de ações para o período 2018-2019; bem como a elaboração de texto para proposta de resolução que vise à prevenção e combate ao assédio moral na UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DDP

**Setores participantes:** Qualidade de Vida, DDP, PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião para <b>socializar os conhecimentos</b> adquiridos no V Seminário Catarinense de Prevenção ao Assédio Moral no Trabalho, a ser conduzida pelo servidor participante desse evento em 2017	Março a Abril
Estruturar <b>grupo de estudo</b> acerca do assédio moral no trabalho	Abril
<b>Avaliar as estratégias</b> e ações adotadas de combate e prevenção ao assédio moral no trabalho, realizadas no âmbito da UFRN de 2016 a 2017	Abril a Maio
Identificar boas práticas de prevenção e combate ao assédio moral no trabalho, através do processo de <b>Benchmarking</b> em organizações públicas	Maio
Realizar uma oficina voltada a: a) <b>desenvolver</b> método de <b>mapeamento</b> , de análise e de registro dos casos de suspeita de assédio moral no trabalho; b) <b>Alinhar</b> das unidades de recebimento das demandas de assédio moral sobre o método de registro dos casos de assédio; e c) Propor <b>estratégias</b> a serem adotadas em 2019 para prevenção e combate ao assédio moral no trabalho	Agosto
<b>Análise de instrumentos</b> de avaliação de assédio moral/técnicas de diagnóstico	Setembro
Gerar subsídios para a futura proposta de uma <b>resolução</b> de combate ao assédio moral	Outubro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe (servidores e bolsistas), diárias, espaço físico, livros, artigos, documentos orientadores da UFRN, material de divulgação e transporte.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 85 – Prestar apoio na execução e/ou realização dos eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos na UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Promoção de eventos e campanhas pautando-se por experiências lúdicas, culturais e reflexivas aos servidores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS, DAP e DDP

**Parceiros:** EDUFRN, SEDIS

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Fazer o calendário anual dos eventos	Março
Enviar o calendário para os parceiros	Março
Prover os recursos necessários para realização das atividades	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos orçamentários do programa para viabilizar os eventos, folders, cartazes, etc.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 20 eventos ao ano.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de eventos realizados.

**Ação**

Ação 86 – Realizar o Mês do servidor e demais datas comemorativas.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar 20 eventos relacionados à promoção do respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Uma série de ações em comemoração às datas comemorativas oficiais (dia da mulher, dia das mães, dos pais e dia do servidor público, 28 de outubro). Podendo ser realizadas ações de promoção à saúde, workshops, minicursos, palestras, oficinas e atrações culturais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS, DAP, DDP e Gabinete PROGESP

**Parceiros:** EDUFRN, ESUFRN, DEF, DFISIO, DNUT, INFRA, DSP, EMUFRN, NAC, SINTEST/RN, ADURN, CREDSUPER, AFURN, APURN, CAURN

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com a Comissão, para traçar o cronograma de ações para o ano de 2018 e outros encaminhamentos (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	Abril
Realizar reuniões sistemáticas para planejamento e execução das tarefas	Abril a Setembro
Planejar os eventos anuais (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	Abril
Definir a temática para o evento Mês do Servidor 2018	Abril
Sensibilizar os parceiros quanto à temática e traçar as ações para o mês do servidor 2018	Abril e Maio
Redigir a programação	Abril e Maio
Escrever ofícios solicitando patrocínio	Maio

Planejar o evento	Maio a Setembro
Definir as tarefas necessárias para a realização do evento	Maio a Setembro
Definir atribuições para cada membro da Comissão	Junho
Iniciar a divulgação do evento	Agosto a Setembro
Realizar o evento Mês do Servidor	Outubro
Realizar avaliação do evento (participantes)	Outubro
Realizar avaliação do evento (Comissão)	Novembro

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Comissão de Organização do Mês do Servidor;  
 Pagamento de bolsistas que desempenham as atividades (que não são da CQVT);  
 Orçamento próprio do PQVT.

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 100% dos eventos planejados.

#### **Indicador (Como acompanhar a meta)**

percentual de eventos realizados.

#### **Ação**

Ação 87 – Realizar o “microdiagnóstico ergonômico de QVT – O que pensam os nossos servidores?”, no âmbito da UFRN.

#### **Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas as unidades da UFRN.

#### **O que? (Descrição detalhada da ação)**

Esta ação visa mapear e identificar as causas de bem e mal-estar nas unidades de trabalho da UFRN, utilizando-se para isso de encontros com a seguinte metodologia: 1) preenchimento de um instrumento individual e sigiloso; e 2) dinâmicas de grupo (roda de conversa); objetiva-se, ao término, após identificadas as causas de bem-estar que sejam disseminadas e multiplicadas. Quanto às causas de mal-estar, que o PQVT proponha ações para saná-las e/ou erradicá-las.

#### **Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

**Setores participantes:** DDP (CPGP)

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar o mapeamento das unidades da UFRN	Março e Abril
Iniciar o microdiagnóstico nas unidades mapeadas	Abril e Maio
Realizar a tabulação dos dados e análise dos resultados	Abril a Dezembro
Realizar as oficinas devolutivas para o público-alvo	Abril a Dezembro
Após realização do microdiagnóstico, realizar o macrodiagnóstico nos moldes da política de qualidade de vida no trabalho (Clima organizacional)	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do programa para viabilizar as oficinas.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Atender 100% das unidades mapeadas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

percentual das unidades mapeadas atendidas.

**Ação**

Ação 88 – Emissão de relatórios de avaliação ambiental para os servidores com deficiência da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Visa subsidiar o processo de acompanhamento institucional do servidor com deficiência, no tocante às informações e adequações referente a condição ambiental do posto ou da atividade de trabalho, com vistas a promover segurança e saúde para o público em tela.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COPS/DAS

**Setores participantes:** COVEPS/DAS

**Parceiros:** CAENE

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento da necessidade dos quantitativos de servidores sem análise realizada	março
Distribuição da demanda entre os técnicos da COPS	abril
Início das visitas e elaboração de relatórios	abril
Levantamento parcial da meta quantitativa total estabelecida	agosto
Início das visitas e elaboração de relatórios	agosto
Conclusão das análises propostas	dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Transporte, pessoal.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

41 relatórios elaborados até dezembro de 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

100% dos relatórios concluídos.

**Ação**

Ação 89 – Projeto DAS inclusiva: PRODASIN – Inclusão, Saúde e qualidade de Vida.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Realizar 20 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para Servidores da UFRN.

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores na UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Analisar, discutir, planejar e executar as ações necessárias ao atendimento ao Servidor com Deficiência em todas as Coordenadorias que integram a DAS.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** COVEPS /DAS

**Setores participantes:** PROGESP,CCON, CPGP,CAA, CCEP, PQVT

**Parceiros:** CAENE, CCHLA E CE

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Recepcionar as demandas originárias dos diversos setores que integram a PROGESP relativas ao Servidor com deficiência e mobilidade reduzida;	Jan-Dez/2018
Agendar e realizar Perícia de constatação da deficiência, através da Perícia oficial em saúde (junta médica) em candidatos cotistas, aprovados em concurso, concorrentes das vagas destinadas para pessoas com deficiência;	Jan-Dez/2018
Realizar acolhimento da pessoa com Deficiência, providenciando os recursos de acessibilidade necessários à eliminação das barreiras (Mecânicas, atitudinais) que possam obstruir total ou parcialmente o atendimento solicitado a DAS;	Jan-Dez/2018
Encaminhar o Laudo Pericial de constatação da Deficiência a Coordenadoria de Concursos e CPGP:	Jan-Dez/2018
Agendar e realizar Perícia de Exame de Investidura, através da Perícia oficial em saúde (perícia singular) em candidatos nomeados em concurso participantes das cotas para pessoa com Deficiência;	Jan-Dez/2018
Encaminhar o Laudo pericial de Exame de Investidura a CPGP:	Jan-Dez/2018
Solicitar a CAENE, a presença de intérprete de Línguas de Sinais em todo e qualquer atendimento solicitado a DAS pelas pessoas com SURDEZ;	Jan-Dez/2018
Apoiar todo e qualquer ação realizada pela DAS, através de suas Coordenadorias, onde conste entre os inscritos pessoas com deficiências;	Jan-Dez/2018
Receber, analisar e encaminhar todo processo de Servidor com deficiência;	Jan-Dez/2018
Acompanhar o Servidor com Deficiência seguindo o fluxo	Jan-Dez/2018

intersetorial (01 a 04) elaborado pela PROGESP em 2014, de acordo com a especificidade do assunto (nomeação, aquisição de deficiência, remoção ou redistribuição);	
Identificar através da realização dos Exames Periódicos ou Avaliação da Capacidade Laboral os Servidores com ASO com restrição e encaminhá-los para análise da Perícia Oficial em Saúde se a restrição impacta no servidor caracterizando uma mobilidade reduzida ou deficiência;	Jan-Dez/2018
Sensibilizar os servidores para realização dos exames periódicos;	Jan-DEZ/2018
Identificar, encaminhar e acompanhar os servidores aos Programas de Promoção à Saúde oferecidos pela DAS;	Jan-Dez/2018
Realizar encontros com os servidores com Deficiência e/ou mobilidade reduzida, promovendo exposição e debates de assuntos que previnam acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;	MAI e SET/2018
Propor ações transversais afirmativas junto a todas as Coordenadorias que integram a DAS, através de reuniões, que promovam um atendimento inclusivo de excelência a Pessoa com deficiência;	Fev-Out/2018
Acompanhar as reformas, aquisições de equipamentos e materiais identificados no relatório de inspeção da DAS elaborado em 2016 pela COPS juntamente com representantes dos servidores com Deficiência Física, Visual, auditiva e Surdez;	Fev - OUT/2018
Realizar treinamento das recepções e setor de agendamento de como lidar com a pessoa com deficiência;	Fev a jul/2018
Propor capacitação em Libras, em parceria com o DDP, para os servidores da DAS que não participaram da primeira turma em 2016;	Ago a OUT/2018
Instituir um grupo de estudo intercoordenadorias sobre Temas relacionados a Inclusão;	Fev a out/2018

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Auditório e salas para os encontros com datashow, caixa de som, microfone

Sala de atendimento individual;

Enfermeiro do Trabalho (referência)

Auxiliar de enfermagem e Bolsista de apoio;

Equipe Multiprofissional da DAS.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Periciar 100% dos candidatos aprovados em concurso que tenham sido encaminhados pela Coordenadoria de concursos para constatar a deficiência;

Periciar 100% dos candidatos nomeados em concurso que tenham sido encaminhados pela Coordenadoria de concursos ou CPGP para investidura em cargo público;

Acompanhar 100% dos servidores com deficiência convocados para realização dos exames Periódicos;

Acompanhar 100% dos servidores com ASO com restrição decorrente de deficiência;

Acompanhar todos os servidores com deficiência identificados na UFRN;

Realizar duas reuniões com Gestores da DAS;

Realizar rodas de conversas semanalmente sobre temas relacionados a Inclusão;

Propor uma capacitação em libras para profissionais de saúde na DAS;

Realizar um treinamento com as recepções e setor de agendamento sobre atendimento a pessoa com deficiência;

Realizar dois encontros com os servidores com deficiência.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de candidatos aprovados em concurso, periciados para constatação de deficiência;

Número de candidatos com deficiência periciados para investidura em cargo público;

Número de servidores com deficiência com ASO atualizado;

Número de servidores com restrição decorrente de deficiência acompanhados;

Número de servidores com deficiência encaminhados e inscritos no programa acompanhados pelo PRODASIN;

Número de reuniões com gestores da DAS realizadas;

Número de rodas de conversas sobre inclusão realizadas;

Número de capacitações em libras para profissionais de saúde na DAS realizadas;

Número de treinamentos realizados com as recepções sobre o atendimento da pessoa com deficiência;

Número de reuniões realizadas com o grupo de estudos;

Número de encontros com os servidores com deficiência realizados.

### Ação

Ação 90 – Continuação da Reestruturação do PROTALENTO.

### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores da UFRN.

### O que? (Descrição detalhada da ação)

O PROTALENTO tem por perspectiva central a valorização de talentos dos servidores ativos e aposentados da UFRN, conforme Regimento Interno da FISURN, quais sejam: Servidor com menor renda mensal familiar per capita; Servidor aposentado; Servidor com maior idade e Produto diferenciado.

Tal projeto, vem enfrentando dificuldades quanto ao cumprimento dos objetivos para os quais fora criado. Nesse sentido, propõe-se para o ano de 2018, andamento do seu processo de reestruturação.

### Quem? (Responsável)

**Líder:** COAPS/DAS

**Setores participantes:** Qualidade de Vida, Assessoria jurídica e DDP

**Parceiros:** Comissão de Apoio Administrativo à FISURN e Departamento de Economia

### Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Primeira fase do diagnóstico: recadastramento	Mar a Abri
Segunda fase do diagnóstico: análise dos dados	Maio
Apresentação de diagnóstico à Diretora da DAS	Junho
Apresentação de diagnóstico à Pró-reitora de Gestão de Pessoas	Junho
Elaboração do Plano de Reestruturação da FISURN	Jun e Jul
Processo seletivo dos novos expositores	Agos a Set
Resultado do processo seletivo	Outubro
Boas-vindas aos novos expositores	Novembro

Curso de capacitação sobre vigilância sanitária para os expositores	Novembro
Curso de capacitação sobre Educação Financeira	Dezembro
Elaboração do plano de acompanhamento individual	Nov a Dez
Visitação semanal aos quiosques	Jan a Mai, Jun a Agos, Set a Dez
Reuniões da Comissão de Apoio Administrativo à Feira de Integração dos Servidores da Universidade – CAAF	Jan a Mai, Jun a Agos, Set a Dez
Reuniões com todos os participantes da FISURN, quais sejam: titulares do uso do quiosque e seus representantes	Jan a Mai, Jun a Agos, Set a Dez

#### **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Equipe responsável pelo Projeto;  
 Carro institucional para locomoção da equipe, em função das visitas;  
 Telefone;  
 Sala para reunião e palestra;  
 Sala para atendimento;  
 Material audiovisual;  
 Computador;  
 Impressora;  
 Material de escritório (papel, caneta, grampeador).

#### **Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 32 recadastramentos em abril.  
 Apresentar 01 diagnóstico em junho.  
 Elaborar 01 plano de reestruturação em junho.  
 Realizar seleção dos inscritos em setembro.  
 Divulgar resultado da seleção em outubro.  
 Realizar boas-vindas aos novos expositores em novembro.  
 Realizar 01 curso de capacitação para os expositores em novembro.  
 Realizar 01 curso de capacitação para os expositores em dezembro.  
 Realizar 37 planos de acompanhamento nos meses de novembro e dezembro.  
 Realizar visitas semanais aos quiosques no período de janeiro a dezembro.

Realizar 24 reuniões da Comissão de Apoio Administrativo à Feira de Integração dos Servidores da Universidade – CAAF no período de janeiro a dezembro.

Realizar reuniões bimestrais com todos os participantes da FISURN, quais sejam: titulares do uso do quiosque e seus representantes no período de janeiro a dezembro.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Quantidade de recadastramentos realizados
- Quantidade de diagnóstico realizado
- Quantidade de plano de reestruturação realizado
- Quantidade de processo seletivo realizado
- Quantidade de cursos de capacitação realizados
- Quantidade de planos de acompanhamentos realizados
- Quantidade de visitas realizadas
- Quantidade de reuniões da CAAF realizadas
- Quantidade de reuniões da FISURN realizadas.

**Ação**

Ação 91 – Implementar uma cerimônia de homenagem aos servidores aposentados.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Realizar cerimônias de comemoração à aposentadoria dos servidores, como forma de reconhecer todo o tempo que tais servidores prestaram serviços à Instituição; Serão realizadas trimestralmente.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS (COAPS), DAP (CPAP, CPCC e Secretaria), Gabinete PROGESP

**Parceiros:** Gabinete da Reitora

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Realizar reunião com os setores envolvidos para definir essa proposta	Maio

Redigir o projeto das cerimônias	Maio e Junho
Iniciar as cerimônias	JUN/18

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Comissão de Organização do Mês do Servidor;  
Orçamento próprio do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 02 cerimônias em 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de cerimônias realizadas.

**Ação**

Ação 92 – Estruturar ações de Retenção para os servidores lotados nas unidades descentralizadas da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estruturar ações que primem pela valorização e retenção dos servidores lotados nos demais campi da UFRN (FACISA, EAJ, CERES Currais e Caicó e EMCM).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DDP, DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Analisar o estudo feito em 2017 no qual continham as causas constantes nos Requerimentos de Remoção advindos das unidades descentralizadas	Maio e Junho
Redigir um projeto contendo ações propositivas no intuito de atender essas solicitações	Julho e Agosto

Apresentar o Projeto à gestão das unidades analisadas	Setembro
---	----------

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso do programa para viabilizar viagens às unidades do interior.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 93 – Estruturar o Programa de Reconhecimento e Valorização dos Servidores na UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores da UFRN.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Estruturar um Programa que objetive a valorização do bom desempenho dos servidores da Instituição, por meio da valorização do bom desempenho dos servidores na Instituição, contribuindo para a gestão dos talentos na UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DDP (CAA, CCEP)

**Parceiros:** CPA, CPPD

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Reunir as ações de reconhecimento e valorização existentes na PROGESP	Maio e Junho
Reunir as iniciativas relacionadas à participação democrática existentes na Instituição	Maio e Junho
Analisar o resultado da avaliação de desempenho 2017 do servidor técnico-administrativo, selecionando os servidores que alcançarem o conceito "SUPERA"	Junho e Julho

Analisar o resultado da avaliação de desempenho 2017 do servidor docente, incluindo a avaliação discente, selecionando os servidores que se destacaram na pontuação.	Julho e Agosto
Realizar 01 evento de reconhecimento aos servidores, considerando o resultado da avaliação de desempenho 2017.	Outubro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso do programa para viabilizar os eventos.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 01 evento de reconhecimento aos servidores.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

número de eventos realizados.

**Ação**

Ação 94 – Fortalecer as ações do PROGESP ITINERANTE.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Descentralizar as ações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e levá-las aos demais campi da UFRN (CERES Caicó e Currais, FACISA e EAJ).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** DAS, DAP, DDP e Gabinete PROGESP

**Parceiros:** DEF, DNUT, ESUFRN, EMUFRN, DFISIO, CERES/Caicó e Currais Novos, FACISA, EAJ

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Fazer o planejamento (projeto) da itinerância, de acordo com os resultados do Microdiagnóstico ergonômico de QVT já realizado nessas unidades.	Março e Abril
Realizar as ações do PROGESP Itinerante	Abril a Novembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Que tenhamos um servidor em todos os Campi para servir como elo entre a unidade e o Campus Central/CQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 04 visitas do PROGESP Itinerante em cada Campus.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de visitas do PROGESP Itinerante por campus.

Número de ações realizadas por campus.

**Ação**

Ação 95 – Criar o EndoPROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Esta ação visa ganhar o comprometimento dos servidores lotados na pró-reitoria e envolvê-los numa causa, para que percebam que o produto final de seu trabalho impacta a sociedade e que isso é mérito de cada um; além de despertar nesses servidores o sentimento de orgulho e pertencimento à unidade. Isso se justifica pelo fato que poderemos ter “a melhor estratégia ou melhor estrutura do mundo, mas se não tivermos os corações e mentes das pessoas que trabalham aqui, nada disso se tornará real.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:** Gabinete PROGESP, DAS, DAP, DDP e Comissão de Organização de Eventos da PROGESP

**Parceiros:** a definir (de acordo com a necessidade)

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

Etapas	Período
Divulgar o resultado das oficinas microdiagnósticas de QVT, realizadas em 2016	Maio
Escrever um plano de estratégias para multiplicar os causadores de bem-estar na PROGESP, bem como erradicar ou sanar os causadores	Maio e Junho

de mal-estar no trabalho	
Realizar o acompanhamento das estratégias planejadas	Junho a Dezembro
Escrever um projeto e/ou portfólio para o EndoPROGESP	Junho e Julho
Realizar eventos/campanhas comemorativos, utilizando-se de estratégias que primem pela integração das equipes	Junho e Dezembro
Realizar avaliação final do projeto, observando-se o impacto decorrente desta ação	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Pagamento do profissional contratado;  
 Recursos orçamentários para provimento e realização dos eventos.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA**

**Ação**

Ação 96 – Atendimento virtual e telefônico / Pesquisa de Satisfação do Atendimento.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

Atingir nível de satisfação "Ótimo" nos atendimentos realizados pela PROGESP.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Efetivação dos Atendimentos Satisfatórios.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAS

**Setores participantes:** PROGESP, DAP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantar os processos a serem realizados	ABRIL
realizar atendimentos presenciais,virtuais e telefônicos	ABR a DEZ
Pesquisa de Satisfação do Atendimento	Abril/agosto e DEZ

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

3 aparelhos telefônicos, 2 urna em acrílico para recolhimento dos formulários da pesquisa, mais um servidor.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Realizar 100% dos Atendimentos.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de Atendimentos Satisfatórios Realizados.

**Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO**

**Ação**

Ação 97 – Acompanhar o Planejamento da PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Assessorar a construção do Planejamento 2018 da PROGESP bem como o acompanhamento das ações. Além disso, quando demandado, assessorar as reuniões com as equipes.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

**Setores participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia do Planejamento 2018	Janeiro
Aprovar metodologia junto à Pró-reitora	Janeiro
Apresentar metodologia às equipes	Março
Realizar oficina com gestores	Março
Aprovar Plano junto ao Comitê de Gestão de Pessoas	Abril
Aprovar Plano junto à Câmara de Gestão de Pessoas	Abril
Divulgar Plano 2018 da PROGESP	Abril
Cadastrar metas estratégicas no SIGPP	Março
Acompanhar planos de ação – 2º trimestre	Junho
Acompanhar planos de ação – 3º trimestre	Setembro
Acompanhar planos de ação – 4º trimestre	Dezembro
Acompanhar plano estratégico no SIGPP – 1º semestre	Junho
Acompanhar plano estratégico no SIGPP – 2º semestre	Dezembro
Divulgar relatório de acompanhamento – 2º trimestre	Julho
Divulgar relatório de acompanhamento – 3º trimestre	Outubro
Divulgar relatório de acompanhamento – 4º trimestre	Janeiro 2019
Assessorar as Reuniões de Planejamento	Abril a Dezembro
Definir metodologia do Planejamento 2019	Dezembro
Aprovar metodologia do Planejamento 2019 junto à Pró-reitora	Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 98 – Realizar preenchimento dos instrumentos (DROPBOX, TRELLO ou qualquer outro) das ações realizadas pela Coordenação da CQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Criar, acompanhar e controlar as ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho, por meio de indicadores.

**Quem? (Responsável)**

Líder: CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estruturar a metodologia de acompanhamento das ações	Março
Definir os indicadores das ações	Março
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	Março a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 99 – Controle do orçamento da CQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Confeccionar e disponibilizar a comunidade universitária os gastos orçamentários da CQVT, como forma de publicizar os atos dessa coordenadoria.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar planilha dos custos da Coordenadoria	Março
Alimentar a planilha	Março a Dezembro
Elaborar relatório semestral	Março a Dezembro
Apresentar e divulgar relatórios	Julho e Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Divulgar 02 relatórios em 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de relatórios divulgados.

**Ação**

Ação 100 – Realizar o controle e acompanhamento de reserva das salas do espaço da CQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Controlar a disponibilidade das salas e acompanhar o uso do espaço Viver em Harmonia (provendo os recursos necessários disponíveis), localizado nas dependências da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho; sendo constituído por uma sala multiuso, uma sala de reuniões, uma sala Átrio (cujo objetivo é o de acolher os servidores vindos dos campi descentralizados da UFRN, a copa e a sala de avaliação física.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Verificar os projetos pré-existent que utilizarão os espaços	Fevereiro
Receber, por email, as demandas de utilização dos espaços	Fevereiro a Dezembro
Realizar a reserva das salas	Fevereiro a Dezembro
Equipar a Copa	Abril e Maio

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recursos orçamentários do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Atender 100% das demandas de reservas solicitadas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de atendimento às solicitações de reserva.

**Ação**

Ação 101 – Estruturar um sistema de parcerias com estabelecimentos comerciais.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Firmar parcerias com estabelecimentos comerciais para que os servidores possam obter descontos e vantagens ao adquirir os produtos e serviços ofertados pelos estabelecimentos conveniados.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CQVT

**Setores participantes:**

**Parceiros:** PROCURADORIA JURÍDICA

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir um projeto para essas parcerias	Maio a Julho
Enviar o projeto à Procuradoria Jurídica	Julho
Entrar em contato com as possíveis parceiras	Julho a Dezembro

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

Recurso orçamentário do PQVT.

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 102 – Manter a padronização oficial dos documentos emitidos pela PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Formalização da elaboração dos documentos emitidos pela PROGESP, como Memorandos, Ofícios, Informações, a fim de padronizar a emissão desses documentos baseados na formatação da redação oficial.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Secretaria PROGESP

**Setores participantes:** Secretarias e demais Unidades PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Encaminhamento do comunicado ratificando a importância da padronização.	Março
Acompanhar a padronização dos documentos na PROGESP	Mar a Dez.

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Padronizar 100% emissão de documentos da PROGESP.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de padronização dos documentos.

**Ação**

Ação 103 – Manter a padronização dos arquivos dos documentos virtuais da PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

N/A.

**O que? (Descrição detalhada da ação)**

Manter a formalização do arquivamento dos documentos da PROGESP em meio virtual.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Secretaria PROGESP

**Setores participantes:** Secretarias e demais Unidades PROGESP

**Parceiros:**

**Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Triagem dos documentos	Mar a Dez.
Acompanhar a padronização dos documentos arquivados na PROGESP	Mar a Dez.

**Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**

-

**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Padronizar 100% dos documentos arquivados da PROGESP em 2018.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de padronização dos documentos arquivados.

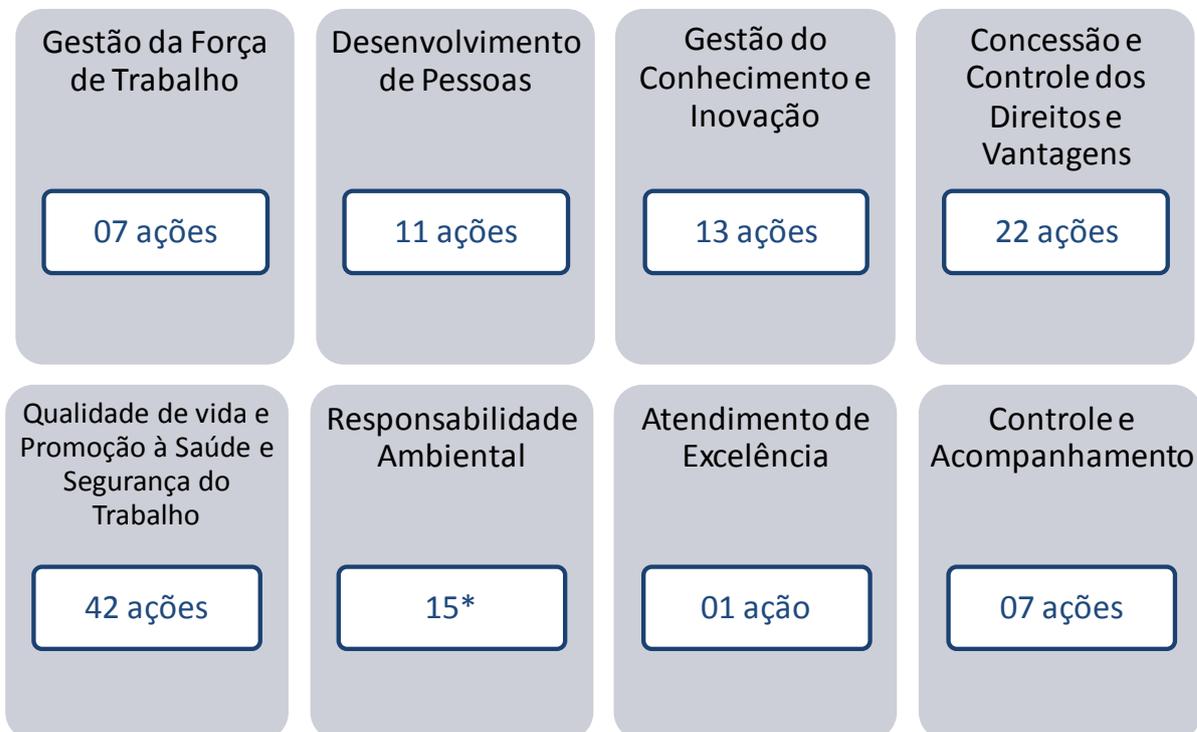
## Acompanhamento

Uma das etapas mais importantes de um planejamento é o acompanhamento de sua efetividade na prática, uma vez que os resultados apenas serão consolidados se as mesmas forem realmente implementadas.

Todas as ações serão implementadas conforme previsto nos respectivos cronogramas e o acompanhamento se dará em dois momentos:

- **A cada 03 meses**, durante as reuniões do Comitê de Gestão de Pessoas, com o acompanhamento geral das ações, apresentação parcial de conclusão das etapas, bem como dificuldades enfrentadas no período e oportunidades de melhoria observadas;
- **A cada 06 meses**, mediante solicitação do Gabinete da Reitora, será apresentado o resultado estratégico do período (metas globais cadastradas no SIGPP).

## Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo



\* Em relação as metas relacionadas ao macro-objetivo responsabilidade ambiental, foi considerado as metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da UFRN (PA - Qualidade de Vida no trabalho).

Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria

