

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2016

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

Assessor Técnico

Joade Cortez Gomes

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Raquel Alves dos Santos

Coordenador de Capacitação e Educação Profissional

Bruno Leonardo Bezerra da Silva

Coordenador de Avaliação e Acompanhamento

Joatã Soares Coelho Alves

Coordenadora de Planejamento e Gestão de Pessoas

Andrea Ferreira Ramalho Leite

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

Marcos Antônio Rebouças da Costa

Secretária

Joanilda Maria de Araújo

Diretor de Atenção à Saúde do Servidor

Francisco Carlúcio Porfírio

Coordenadora de Atenção à Saúde do Servidor

Maria Gorete Rodrigues de Melo Soares

Coordenador de Apoio Psicossocial do Servidor**Coordenadora de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde**

Lídia Maria Costa Araújo Magalhães

Coordenador de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental

Marcel da Costa Amorim

Secretária**Coordenação e Elaboração**

Joade Cortez Gomes

Michelle Paiva Cruz

Marcela Squires Galvão Fernandes

Thayse Priscila França Ferreira

Walter Pedro Silva Junior

Colaboração

Angélica Andrade Ferreira de Melo

Joatã Soares Coelho Alves

Raquel Alves dos Santos

Siglas

A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública

AGECOM – Agência de Comunicação

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

ASTECC – Assessoria Técnica da PROGESP

CAA – Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

CAC – Coordenadoria de Acumulação de Cargos

CAPROC – Coordenadoria de Análise de Processos

CAS – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor

CAS/PROGESP – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor

CCEP – Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional

CCon – Coordenadoria de Concursos

CERES – Centro de Ensino Superior do Seridó

CISD – Comissão de Inclusão dos Servidores com Deficiência

CISST – Comissão Interna da Saúde e Segurança do Trabalho

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

CPDI – Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional

CPGP – Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas

CPPTAE – Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo

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

DNUT – Departamento de Nutrição

EAD – Ensino à Distância

EAJ – Escola Agrícola de Jundiá

EBTT – Ensino Básico Técnico e Tecnológico

FACISA – Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

LNC – Levantamento de Necessidade de Capacitação

NUCLI-ISF – Núcleo de Língua Inglesa/Programa Inglês sem Fronteiras

PCCTAE – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativo em Educação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PNE – Portador de Necessidades Especiais

PROAE – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis

PROGESP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento

QRSTA – Quadro de Referência de Servidores Técnico-administrativos

QVT – Qualidade de Vida no Trabalho

SAE – Secretaria de Assuntos Estudantis

SAP – Setor de Análise de Processos

SEDIS – Secretaria de Educação à Distância

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGs – Sistemas Integrados de Gestão

SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas

SIGPP – Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIN – Superintendência de Infraestrutura

SINFO – Superintendência de Informática

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos

SRI – Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

SST – Saúde e Segurança do Trabalho

TCU – Tribunal de Contas da União

TAE – Técnico-Administrativo em Educação

Sumário

Siglas	1
Introdução	5
Referenciais	7
Missão	7
Visão	7
Valores	7
Perfil dos Servidores - Universidade	8
Perfil - PROGESP	11
ORGANIZAÇÃO	11
PERFIL	14
Planejamento Estratégico	17
METODOLOGIA	17
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	18
MACRO OBJETIVOS	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
PLANO DE AÇÃO	26
Acompanhamento	127
ANEXO I	129

Introdução

Diante de um cenário de constante mudança o qual as instituições atualmente estão inseridas, de toda a legislação a qual as IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) devem por em prática e das responsabilidades quanto ao atendimento das necessidades dos usuários dos serviços prestados, torna-se necessário que haja um processo estratégico que possa nortear, indicando aonde chegar e como alcançar os objetivos traçados.

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) vem crescendo consideravelmente nos últimos anos no que diz respeito ao número de alunos. Diante disso, as necessidades dos serviços prestados pela PROGESP também aumentaram e as exigências quanto à qualidade e a excelência do atendimento dessas demandas mudaram.

A Gestão de Pessoas é uma área que está conquistando cada vez mais importância estratégica para as organizações e, na UFRN, a PROGESP 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 (PDI) e no Plano de Gestão.

Além disso, o acórdão nº 3.023/2013, do Tribunal de Contas da União (TCU), entre outras coisas, recomenda no item 9.1.1.1 que “a alta administração, em atenção aos princípios da transparência e da prestação de contas, estabelecer formalmente: i) objetivos de Gestão de Pessoas alinhados às estratégias de negócio; ii) indicadores para cada objetivo definido, preferencialmente em termos de benefícios para o negócio; iii) metas para cada indicador definido (...); iv) mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da Gestão de Pessoas.”.

Em 2014, observou-se que os referenciais da PROGESP não tinham sido disseminados e o planejamento anual feito pelas unidades não conseguiam ser cumpridos e controlados. Portanto, verificou-se a necessidade de elaborar, de fato, um Planejamento Estratégico, que se configura como sendo o processo gerencial que possibilita estabelecer o rumo a ser seguido pela organização, consolidando um conjunto de providências a serem tomadas, onde o futuro tende a ser diferente do passado (Oliveira, 2009).

Para se ter um Planejamento Estratégico condizente com a organização é necessário que ele esteja atrelado a uma Missão, a uma razão de ser da unidade, onde deve-se conter qual o “negócio”, por que existe e em quais atividades deve se concentrar no futuro; a uma Visão, algo responsável por nortear a unidade, como ela pretende ser vista e reconhecida e onde se deseja chegar; e a Valores, ou seja, princípios fundamentais e

crenças que fornecem sustentação para todas as principais decisões, elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas que fazem a unidade. Além disso, seus objetivos, alvos ou pontos que se pretendem alcançar, devem ser traçados visando atingir a Missão e a Visão, com metas e indicadores bem definidos.

Entende-se como meta, o caminho ou o passo a passo para se chegar a um objetivo. É um marco, um limite, um desafio, algo que se pode realizar, uma etapa a ser atingida dentro do objetivo, no seu topo ou em parte. Assim como se entende indicador como sendo instrumentos que propiciem a avaliação e o monitoramento das organizações.

Nesse sentido, a PROGESP buscou, dentre vários referenciais, uma metodologia que se enquadrasse com sua realidade e suas necessidades, trabalhando os conceitos de forma dinâmica e ao mesmo tempo sistemática, delegando responsabilidades sem esquecer a importância do acompanhamento e do controle das ações e integrando as pessoas que fazem a Pró-Reitoria para que o Planejamento fosse disseminado de forma natural, motivando-as a querer fazer com que os resultados sejam alcançados.

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

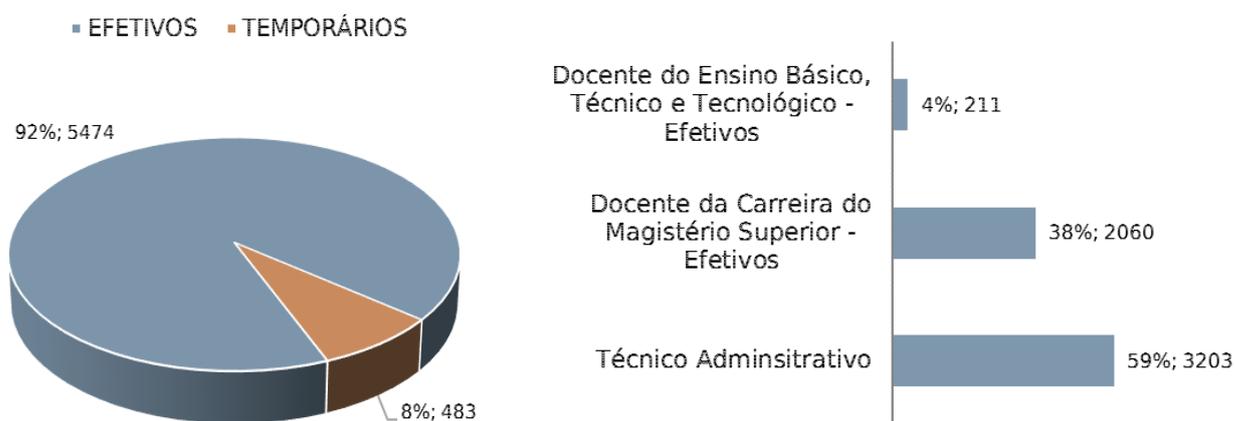
“Ser referência na Gestão de Pessoas no âmbito do serviço público federal, com práticas inovadoras e atendimento de excelência.”

Valores

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

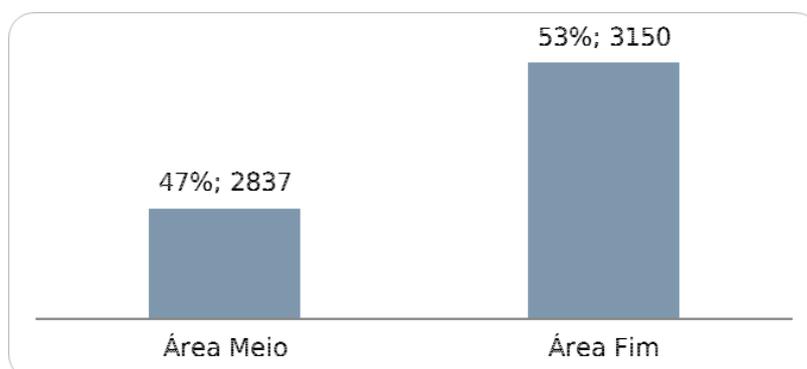
Perfil dos Servidores - Universidade

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.489 (92%)** servidores efetivos e **483 temporários (8%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:



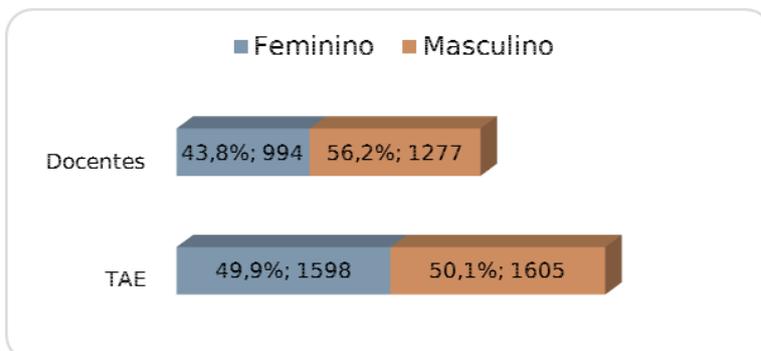
Fonte: SIAPE/Dez 2015.

Quanto à lotação desses servidores, efetivos e temporários, **53% desempenham suas atividades na área fim da instituição e 47% 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 2015.

Em relação ao gênero, os servidores efetivos apresentam a seguinte característica:

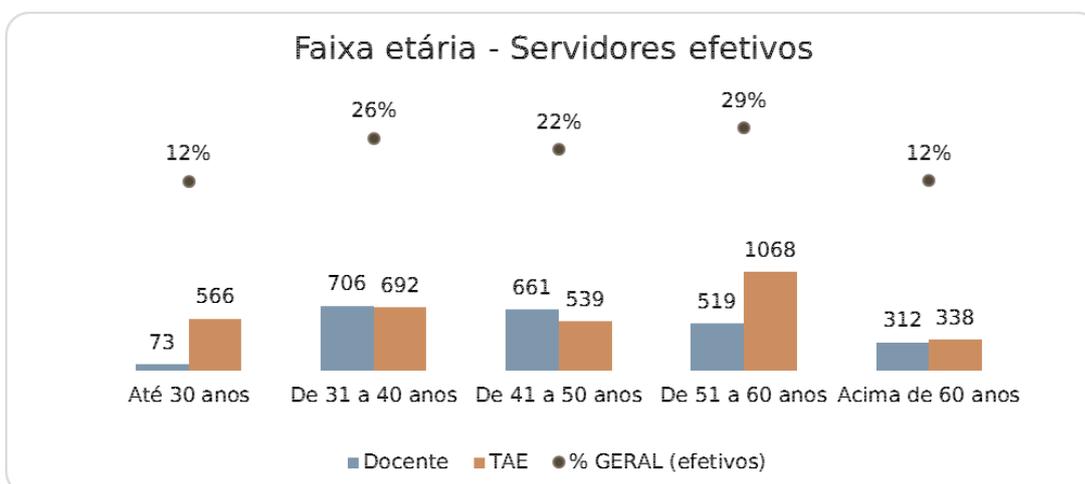


Do total de docentes efetivos, **56,2%** são do gênero masculino e **43,8%** do feminino. Já em relação aos TAE's, **50,1%** são do gênero masculino e **49,9%** do feminino.

Fonte: SIAPE/Dez 2015.

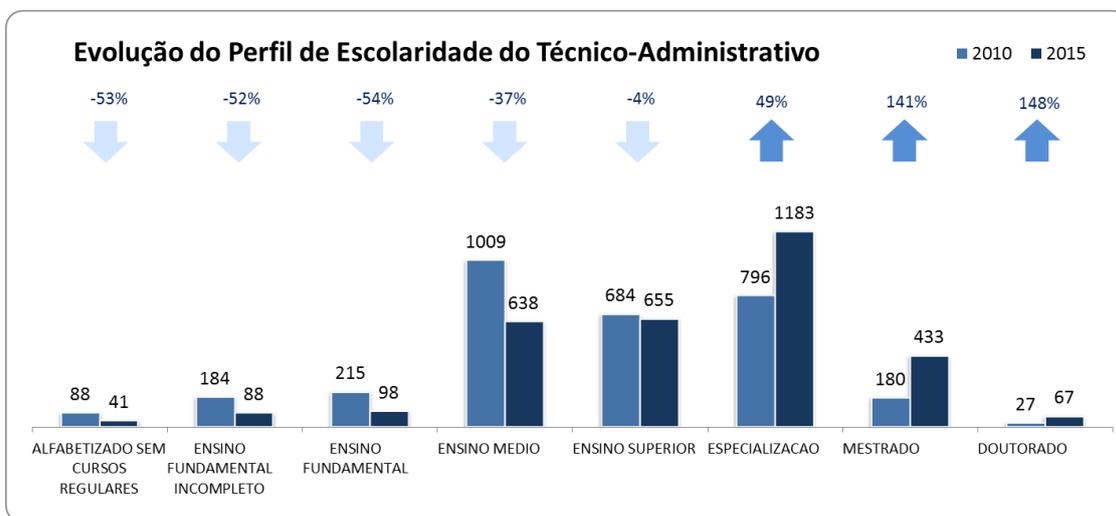
Legenda: TAE – Técnico-Administrativo em Educação.

Quanto à faixa etária, os servidores efetivos possuem o seguinte perfil:

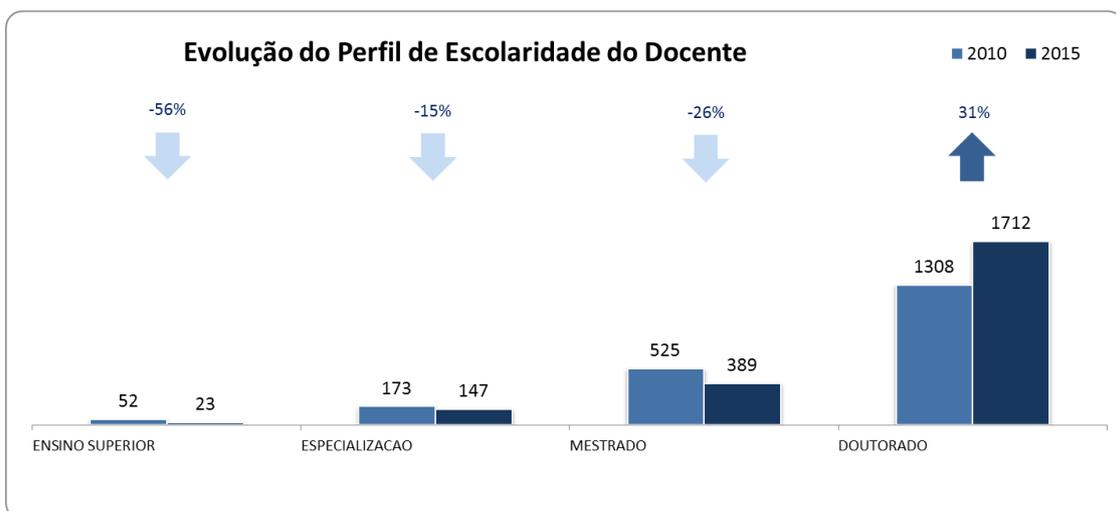


Fonte: SIAPE/Dez 2015.

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



Fonte: SIAPE/Dez 2015.



Fonte: SIAPE/Dez 2015.

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, na gestão orçamentária e nas demais atribuições, e é organizada da seguinte forma:



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

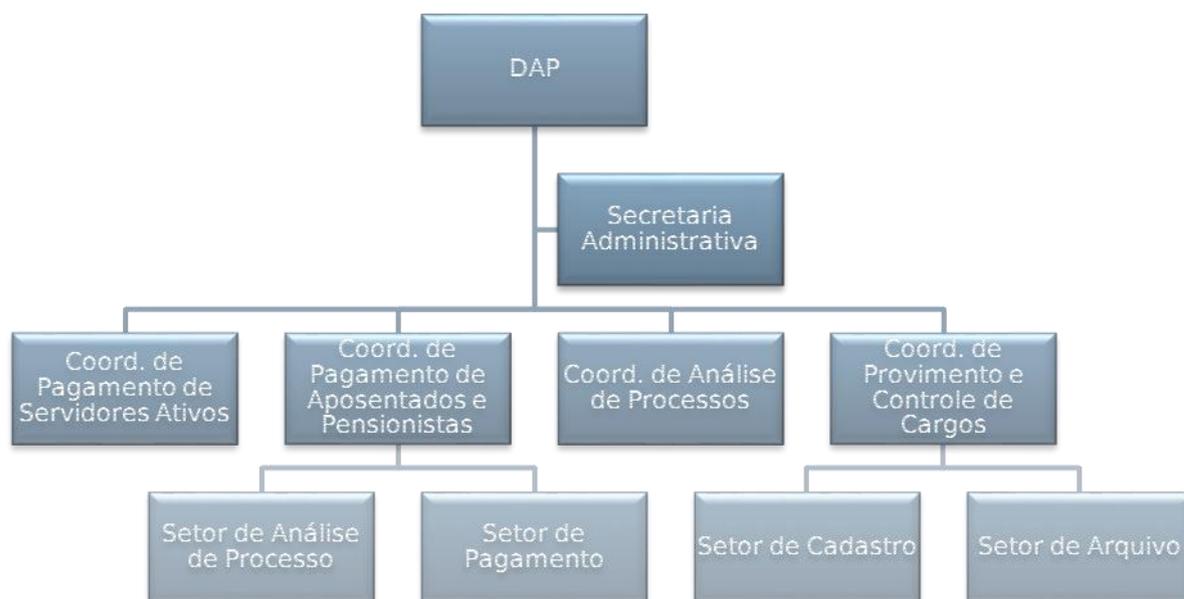
Coordenadoria de Concursos – CCON – Compete planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

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.

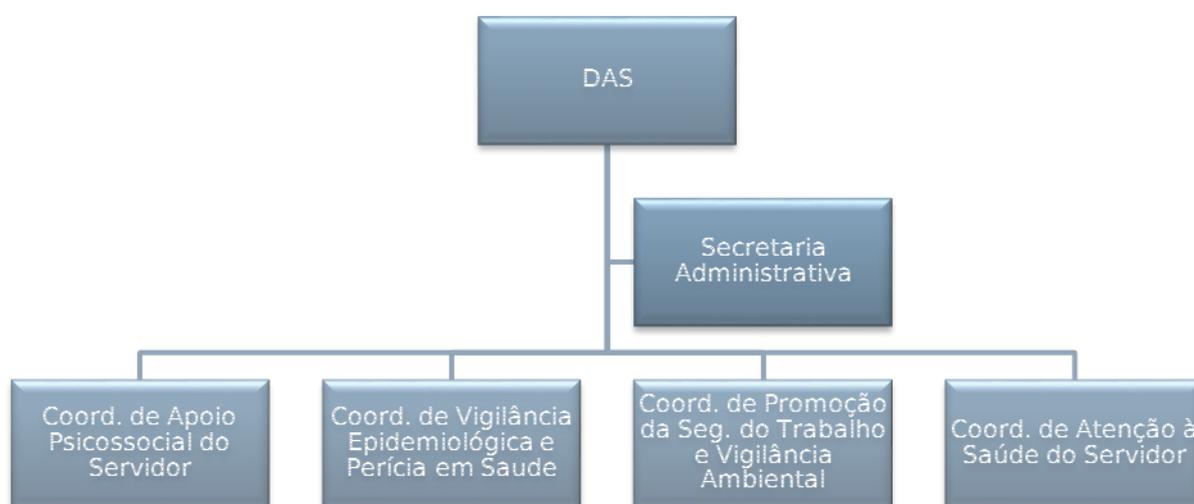
Coordenadoria de Qualidade de Vida – CQVT – Compete coordenar, executar e acompanhar ações de promoção à satisfação e reconhecimento socioprofissional, às relações interpessoais harmoniosas, a um ambiente laboral saudável e a um equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

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.

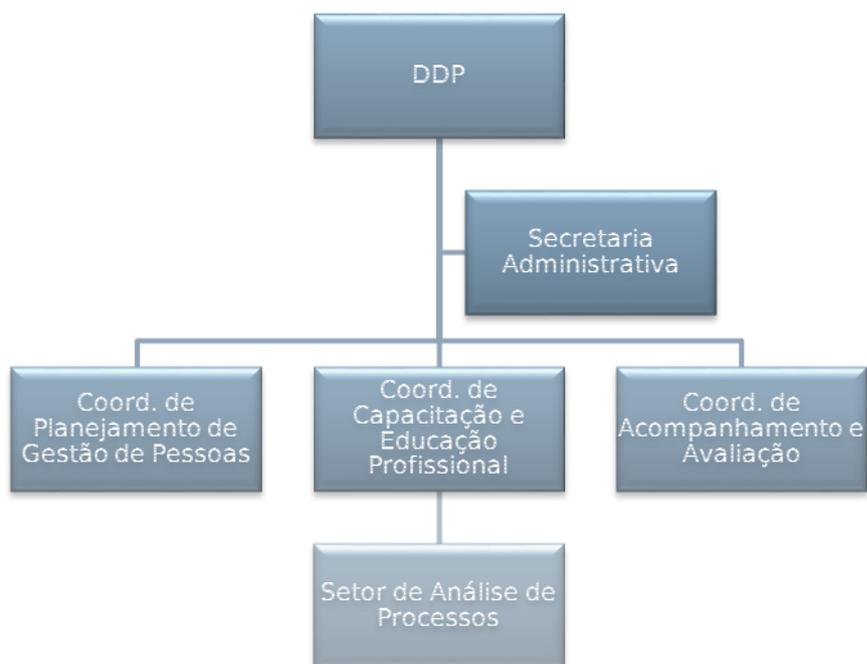
Diretoria de Administração de Pessoal – DAP – Compete formular diretrizes, examinar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal, e é organizada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

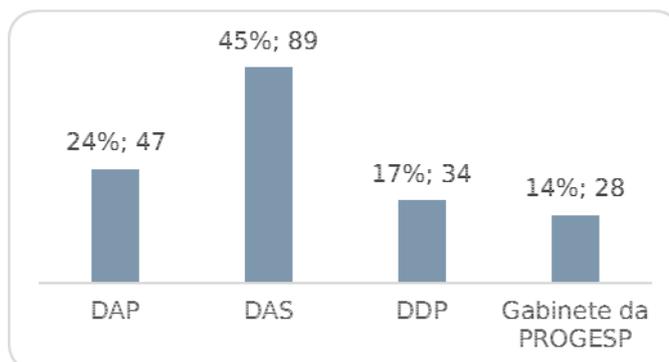


Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



PERFIL

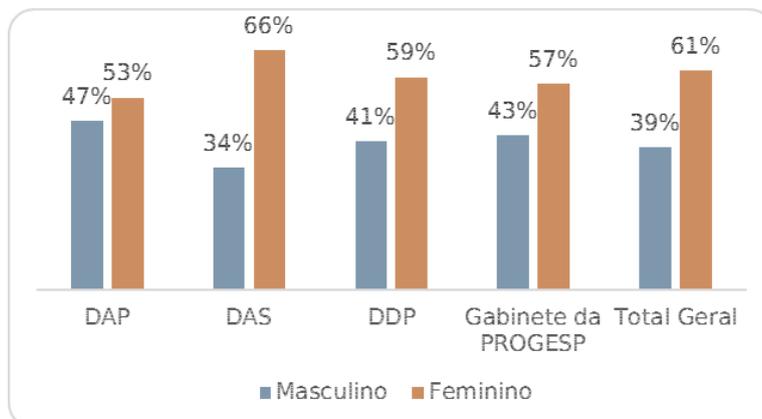
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **198 servidores**, sendo **45%** atuando na DAS, **24%** na DAP, **17%** na DDP e **14%** no gabinete da Progesp, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2015.

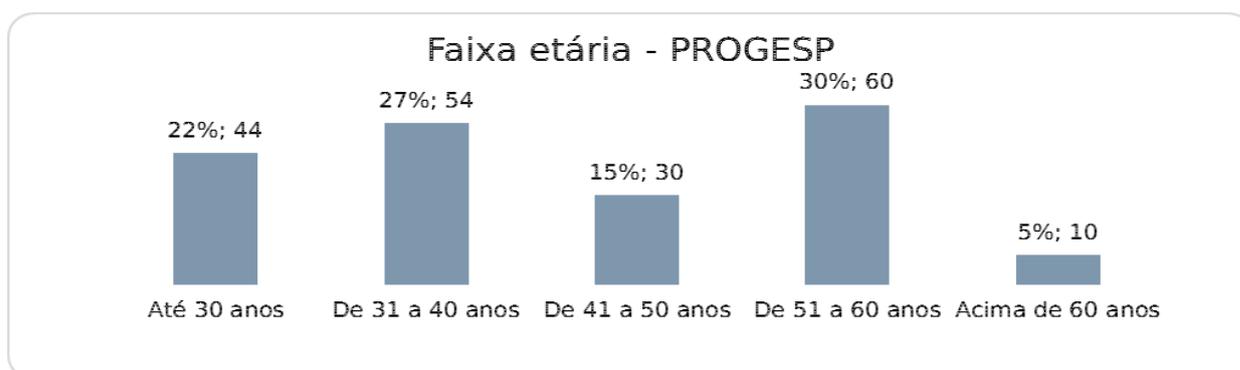
Quanto ao gênero:

Dos **198** servidores, **61%** são do **gênero feminino** e **39%** masculino. Os percentuais por diretoria são apresentados no gráfico.



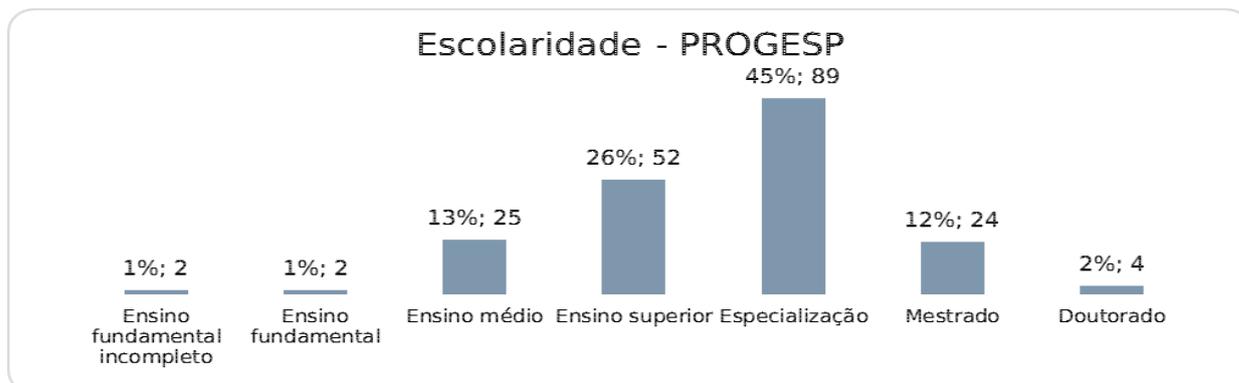
Fonte: SIAPE/Dez 2015.

Quanto à faixa etária:



Fonte: SIAPE/Dez 2015.

Quanto à escolaridade:



Fonte: SIAPE/Dez 2015.

A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 85% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

Planejamento Estratégico

METODOLOGIA

O Planejamento Estratégico de 2016 foi elaborado de forma a atender as metas estipuladas no exercício 2015 que não foram alcançadas e propondo novas ações de uma maneira mais consciente e com prazos mais reais, tendo em vista as experiências vividas no ano anterior, mas sempre com o objetivo de inovar e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao usuário.

Considerando que a metodologia participativa, adotada em 2015, para a construção dos Planos de Ação foi eficiente, a reunião realizada no dia 01 de fevereiro de 2016 utilizou a mesma estratégia para discutir os objetivos da PROGESP no exercício 2016.

Na ocasião, os gestores da PROGESP (Diretores e Coordenadores), trabalharam os referenciais (Missão, Visão e valores) por meio de uma dinâmica. Em seguida, foi apresentado o resultado da Pesquisa aplicada no final do exercício 2015 (Resultados em anexo) que teve por objetivo verificar o nível de percepção sobre o planejamento estratégico de 2015 sob a ótica dos gestores e equipes. A amostra foi estratificada por Coordenadoria e levou em consideração o tamanho populacional de cada estrato. No total foram entrevistados 72 servidores localizados em todas as unidades da Pró-Reitoria. Tal pesquisa vai ser realizada semestralmente como ferramenta de acompanhamento das metas estipuladas.

Na mesma perspectiva, foi apresentado o Relatório Final do Planejamento 2015, onde observou-se que 45,92% das metas foram alcançadas e as principais dificuldades encontradas foram:

- Carência de servidores;
- Elevada demanda junto à SINFO, impossibilitando a implementação de novas funcionalidades e módulos nos Sistemas;
- Greve dos servidores técnico-administrativos;
- Falta de compreensão das unidades sobre o que é um Planejamento Estratégico Anual (superdimensionamento das metas).

Apesar disso, foram observados os seguintes avanços:

- Realizar um Planejamento Estratégico e disseminação do mesmo em todas as unidades;
- Definição da Missão, Visão e Valores de forma coletiva;
- Instauração da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo – CPPTAE e Comissão de Inclusão dos Servidores com Deficiência – CISD;
- Gestão por Processos;

- Disseminação do Escritório de Ideias;
- Gamificação do Levantamento de Necessidade de Capacitação – LNC;
- Reformulação do modelo de Avaliação de Desempenho;
- Revista GENTE;
- Inauguração do novo prédio da DAS.

Os Planos de Ação começaram a ser discutidos na reunião de Planejamento, oferecendo aos gestores a oportunidade de avaliar as metas do ano anterior e formular as novas já com a presença dos setores participantes que contribuirão para o alcance das mesmas. Como ferramenta para auxiliar a discussão e o acompanhamento das etapas e dos prazos, foi adotado o Trello. O Trello é um serviço online que permite ao usuário gerenciar projetos e tarefas com agilidade e praticidade. Um tutorial foi apresentado e colocado no site da PROGESP para facilitar a compreensão. Além disso, cada unidade participou de uma oficina para preenchimento dos Planos de Ação, depois de discutidos e aprovado por toda a equipe, no Trello. As oficinas aconteceram nos dias 15 e 16 de fevereiro no Laboratório de Informática da DDP e houve a participação de todos os gestores.

Em 2016, a PROGESP tem como desafio melhorar o cumprimento das etapas e o comprometimento com os prazos estipulados a partir da otimização da comunicação entre os setores envolvidos nas ações. Estão sendo adotadas algumas ferramentas de acompanhamento e controle, como o Trello e o Gerenciador de Indicadores, que permitirão medir com eficácia as metas.

A metodologia participativa mostrou-se mais uma vez eficiente e produtiva. Observou-se a motivação de todos os envolvidos em elaborar Planos de Ação com qualidade e uma segurança maior visto que já possuem a experiência do ano anterior.

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Para elaborar o Planejamento 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.



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);

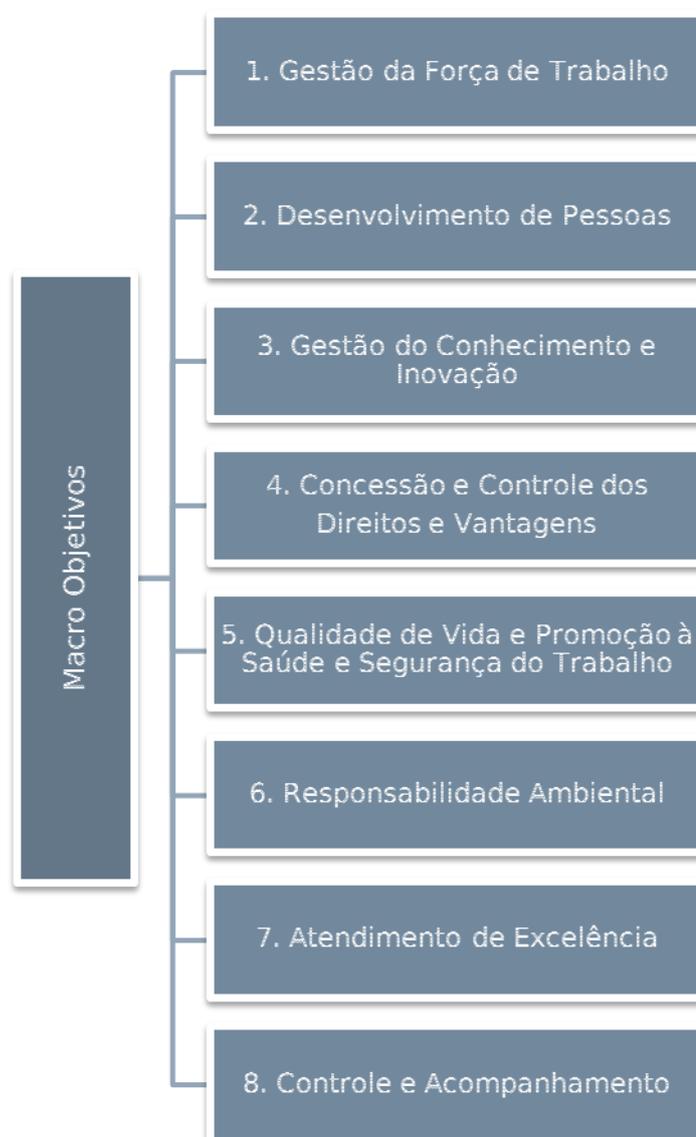
- Avaliação e Dimensionamento da força de trabalho dos servidores técnico-administrativos com base nas competências necessárias e nos processos de trabalho com vistas ao desenvolvimento institucional (Plano de Gestão 2015-2019).

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 estabelecidos no Planejamento Estratégico de 2015 foram revistos e adaptados para a nova realidade da PROGESP.

Ao lado, encontram-se descritos os oito macro objetivos que devem ser trabalhados de forma **integrada e transversal**:



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos correspondem às estratégias para alcançar cada macro objetivo.

Analisando o cenário, observou-se a necessidade de alterar alguns objetivos específicos bem como adaptar o macro objetivo. Assim, para PROGESP alcançar os resultados previstos em cada um dos oito (08) macro objetivos, foi planejado trinta e nove (39) objetivos específicos, conforme elencado abaixo:

01. Gestão da Força de Trabalho	Implementar a Gestão de Processos na PROGESP
	Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho
	Implementar a Gestão por Competências
	Fortalecer as políticas de acompanhamento aos servidores na transição trabalho-aposentadoria
	Aprimorar os métodos ou processos de recrutamento e seleção; alocação e movimentação
	Viabilizar uma política de retenção de pessoas
Fortalecer as políticas de Gestão de Pessoas	

02.
Desenvolvimento de
Pessoas

Fortalecer as políticas de formação de pessoas

Estruturar e formalizar um projeto de parceria estratégica da Gestão de Pessoas com as demais unidades

Realizar a pesquisa de clima organizacional como uma ação permanente na Gestão de Pessoas

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho

Implementar uma política de reconhecimento dos servidores

Aprimorar o processo do estágio probatório

Implementar um programa de mediação nas relações de trabalho

Desenvolver uma política de processos sucessórios de gestores

03. Gestão
do Conhecimento e
Inovação

Aprimorar canais institucionais de comunicação com os diversos setores da Instituição

Ampliar o uso dos sistemas SIGs como ferramenta de tomada de decisão à Gestão de Pessoas

Garantir a confiabilidade das informações nos sistemas no âmbito da Gestão de Pessoas

Estimular a participação da comunidade universitária na proposição de ideias e desenvolvimento de projetos inovadores no âmbito da Gestão de Pessoas

04. Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens	Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade
	Sistematizar auditorias preventivas
	Garantir a concessão dos direitos
	Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos
	Avaliar os riscos relacionados à eficácia do controle
05. Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho	Proporcionar atenção primária na saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde
	Promover ações que visem bem estar do servidor a partir de uma abordagem biopsicossocial e da ergonomia aplicada à qualidade de vida no trabalho
	Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor
	Implementar e coordenar políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores
	Viabilizar a (re)inserção adequada da pessoa com deficiência no quadro efetivo da UFRN
	Implementar a política de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN
	Estruturar a política de qualidade de vida no trabalho

06.
Responsabilidade
Ambiental

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

07. Atendimento
de excelência

Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores da UFRN

Atendimento ativo (preventivo)

08. Controle
e Acompanhamento

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP

Racionalizar o uso dos recursos financeiros de forma eficiente e sustentável

Estruturar um sistema de controle vagas na PROGESP

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP

Estruturar um sistema de acompanhamento das ações da PROGESP

PLANO DE AÇÃO

Ao consolidar os referenciais estratégicos e os macro objetivos norteadores das ações, foi elaborado um plano de ação para cada objetivo específico.

As equipes foram separadas por Diretoria e cada uma discutiu os planos de ação com seu respectivo objetivo específico. O detalhamento das ações foi realizado em um segundo momento, com a presença de toda a equipe e respeitando as interseções entre os diversos setores.

O plano de ação foi construído de forma a contemplar:

- Ação planejada;
- Alinhamento estratégico;
- Descrição detalhada da ação;
- Equipe responsável pela implementação (líder, setor participante e parceiros);
- Cronograma previsto;
- Recursos envolvidos;
- Metas e indicadores 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 2016:

Ação

Ação 01 – Gestão dos Processos Eletrônicos da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Mapear e controlar os processos da PROGESP, tornando-os eletrônicos, analisando os riscos e descrevendo os procedimentos.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir os processos mais críticos da PROGESP para serem transformados em eletrônicos	Jan/16
Aprimorar a metodologia de mapeamento/checklist	Fev/16
Aplicar a metodologia de mapeamento	Fev a Dez/16
Solicitar os processos eletrônicos no sistema junto à SINFO (1ª Fase)	Abr/16
Solicitar os processos eletrônicos no sistema junto à SINFO (2ª Fase)	Mai/16
Solicitar os processos eletrônicos no sistema junto à SINFO (3ª Fase)	Dez/16
Descrever os procedimentos dos processos mapeados	Ago a Dez/16
Definir os riscos dos processos mapeados	Fev a Dez/16
Oferecer capacitação aos servidores para o uso dos processos eletrônicos junto à DDP	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Infraestrutura (sala de reunião, quadro branco grande com ímã, quadros pequenos, piloto colorido).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar eletronicamente nos Sistemas Integrados da UFRN 100% dos Processos mapeados em 2016;

Analisar os riscos de 100% dos processos mapeados em 2016;

Descrever os procedimentos de 100% dos processos mapeados em 2016;

Ofertar 100% das Capacitações nos Processos eletrônicos implantados em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos processos mapeados implantados eletronicamente nos Sistemas Integrados da UFRN;

Percentual dos processos mapeados com análise de riscos;

Percentual dos processos mapeados com procedimentos descritos;
Número de Capacitações ofertadas.

Ação

Ação 02 – Controle dos Processos da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar e controlar os processos mapeados, bem como os riscos (Planos de Risco) definidos durante a metodologia de mapeamento.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a metodologia de acompanhamento dos Processos Mapeados (planos de riscos, procedimentos e checklist)	Fev/16
Acompanhar os planos de Riscos dos Processos Mapeados	Fev a Dez/16
Acompanhar os procedimentos descritos nos Processos Mapeados	Fev a Dez/16
Acompanhar os checklists dos Processos Mapeados em 2015	Fev a Dez/16
Definir os indicadores dos Processos Mapeados	Mar a Dez/16
Desenvolver o Gerenciador de Indicadores	Mar/16
Estruturar a usabilidade do Gerenciador de Indicadores	Abr/16
Acompanhar os indicadores dos processos Mapeados	Mai a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos planos de Riscos dos Processos Mapeados em 2016;
 Acompanhar 100% dos procedimentos descritos nos Processos Mapeados em 2016;
 Acompanhar em 2016 100% dos checklists dos Processos Mapeados em 2015;
 Acompanhar 100% dos indicadores previstos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento dos planos de Riscos dos Processos Mapeados;
 Percentual do acompanhamento dos procedimentos descritos nos Processos Mapeados;
 Percentual do acompanhamento dos checklists dos Processos Mapeados;
 Percentual do acompanhamento dos indicadores previstos.

Ação

Ação 03 – Mapear e otimizar as atividades, programas e processos da Segurança do Trabalho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a gestão de processos na PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Planejar, implantar, controlar e acompanhar os processos de trabalho da Coordenadoria de Promoção da Segurança do trabalho e Vigilância Ambiental.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes: ASTEC, COAPS/DAS, COVEPS/DAS, CAS/DAS

Parceiros: SINFO, Procuradoria da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema junto a SINFO – 1ª etapa	Fev/16
Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema – 2ª etapa	Abr/16
Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema – 3ª etapa	Dez/16
Desvincular quórum mínimo para a realização de treinamentos em ações de capacitação em segurança do trabalho – 1ª etapa	Fev/16
Análise e proposição de adequação de postos de trabalho para os Pessoas com Necessidades Especiais – PNE – 1ª etapa	Mar/16
Análise e proposição de adequação de postos de trabalho para os Pessoas com Necessidades Especiais – PNE – 2ª etapa	Abr/16
Atualização periódica de laudos ambientais (contínuo) (1/mês)	Mar a Dez/16
Digitalização obrigatória de todos os documentos – 1ª etapa	Abr/16
Digitalização obrigatória de todos os documentos – 2ª etapa	Abr/16
Digitalização obrigatória de todos os documentos – 3ª etapa	Dez/16
Controle de respostas às recomendações propostas nos processos de Relatórios de Inspeção - etapa 01	Fev/16
Controle de respostas às recomendações propostas nos processos de Relatórios de Inspeção - etapa 02	Abr/16
Controle de respostas às recomendações propostas nos processos de Relatórios de Inspeção - etapa 03	Jul/16
Cadastro dos Laudos Ambientais no SIGRH	Mar a Dez/16
Ampliação do número de visitas aos ambientes da UFRN (mensalmente)	Mar a Dez/16
Realizar mensalmente a elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de Reunião; Recursos Humanos próprios da UFRN (Bolsistas e Servidores).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar em 100% as etapas da implantação do módulo acidente de trabalho em 2016;

Implantar em 100% a etapa da desvinculação do quórum mínimo em 2016;

Implantar em 100% a etapa da análise e proposição de adequação dos PNE's em 2016;

Atualizar 1 laudo/mês da UFRN em 2016;

Implantar em 100% a etapa da digitalização obrigatória de todos os documentos em 2016;

Implantar em 100% o controle de respostas às recomendações propostas nos processos de Relatórios de Inspeção em 2016;

Cadastrar 12 laudos/mês em 2016;

Realizar 20 relatórios/mês em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas da implantação do módulo acidente de trabalho;

Percentual de etapas concluídas da desvinculação do quórum mínimo;

Percentual de etapas concluídas da análise e proposição de adequação dos PNE's;

Percentual de etapas concluídas da digitalização obrigatória de todos os documentos;

Percentual de etapas concluídas do controle de respostas às recomendações propostas nos processos de Relatórios de Inspeção;

Número de laudos atualizados por mês;

Número de relatórios realizados por mês;

Número absoluto de laudos cadastrados por mês.

Ação

Ação 04 – Revisão do Modelo Atual do Dimensionamento (Análise Quantitativa e Qualitativa)

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir o quadro ideal de servidores técnico-administrativos, tomando como base os processos de trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DDP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir o cronograma de revisão do modelo Estatístico	Jan/16
Definir a metodologia da Análise Qualitativa	Fev/16
Realizar a Análise Quantitativa	Jun/16
Realizar a Análise Qualitativa	Jun/16
Apresentar os resultados do Dimensionamento	Jul/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

01 Bolsista.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Revisar o dimensionamento de 100% das unidades em 2016.1.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de unidades revisadas bimestralmente.

Ação

Ação 05 – Implantação do observatório de concursos

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar o motivo dos insucessos dos concursos de docente da Instituição, seja na quantidade de candidatos que se inscrevem e não logram aprovação, seja no número baixo de inscritos.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: COMPERVE, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Consultar a COMPERVE sobre o observatório por eles desenvolvido	Maio/16
Elaborar instrumento de controle sobre o número de vagas ofertadas x reabertas	Jun/16
Elaborar instrumento de pesquisa a ser preenchido no ato da inscrição	Jun/16
Solicitar à SINFO a inclusão no módulo de inscrição	Jun/16
Acompanhar o instrumento de controle sobre o número de vagas ofertadas x reabertas	Jul a Dez/16
Analisar dados da pesquisa	Jul a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar pesquisa em 100% dos cargos dos concursos abertos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de pesquisas realizadas.

Ação

Ação 06 – Institucionalizar as competências institucionais da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão por Competências

O que? (Descrição detalhada da ação)

Em conjunto com a Reitora e Comissão designada pela mesma, embasados no PDI, no PCCTAE, no novo Plano de Gestão da UFRN, no Regimento e nos relatórios de governança, validar as competências institucionais que favorecerão ao desenvolvimento das competências gerenciais, individuais e coletivas, ou melhor, de cada unidade, adequando as competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição. Conforme definido no DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASTEC, DDP

Parceiros: Unidades da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar uma reunião de validação das competências institucionais com a Reitora	Mar/16
Realizar uma reunião de validação das competências institucionais com a comissão indicada pela Reitora	Mar/16
Realizar duas reuniões de validação das competências institucionais com as demais unidades da UFRN	Abr/16
Realizar duas reuniões de validação das competências institucionais com as demais unidades da UFRN	Mai/16
Institucionalizar as competências institucionais da UFRN por meio de documento	Jun/06

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe para validação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 6 reuniões em 4 meses no ano de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

(Número) Reuniões realizadas por mês;

(Número) Reuniões realizadas em 4 meses.

Ação

Ação 07 – Orientação ao planejamento da aposentadoria e ao ajustamento saudável

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de acompanhamento aos servidores na transição trabalho-aposentadoria

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: CCEP/DDP, CAA/DDP, CPAP/DAP, CAS/DAS, PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com equipe para elaboração do calendário anual das atividades do Projeto Vida com Maturidade pela COAPS/DAS	Fev a Mar/16
Identificação e encaminhamento de servidores às atividades de orientação ao planejamento da aposentadoria pela CAA/DDP e CPAP/DAP	Mar a Dez/16
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP/DDP	Fev a Abr/16
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	Mar a Abr/16
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Abr/16
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP/DDP	Jul a Nov/16
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	Ago a Nov/16
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Nov/16
Reunião com Pró-Reitora (PROGESP) para saber status do andamento da impressão da cartilha “Aposentar com Maturidade” de orientação ao planejamento da aposentadoria	Mar/16
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.)	Mar/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Mar/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Mar/16
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.)	Abr/16

Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Abr/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Abr/16
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.)	Maio/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Maio/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Maio/16
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.)	Jul/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jul/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Jul/16
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.)	Ago/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Ago/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Ago/16
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/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Set/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Set/16
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.)	Nov/16
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Nov/16
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	Nov/16
Atendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	Jan a Dez/16
Atendimento pró-ativo: Contato com público alvo (presencial, e-mail, visita setorial) disponibilizando o serviço e a cartilha “Aposentar com Maturidade”	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Auditório para os eventos com datashow, caixa de som, microfone; lanche para confraternização e promoção da interação social; carro institucional para transporte do lanche e grupo de atividade cultural;

Sala de atendimento individual; sala para grupo; Impressão da cartilha “Aposentar com Maturidade” (já elaborada); Bolsistas para apoio nas atividades de grupo e realização de pesquisa de satisfação pós-encontro.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 20 atendimentos/mês de orientação ao planejamento da aposentadoria em 2016;

Contatar 20 pessoas/mês em 2016 para disponibilizar o serviço de orientação;

Realizar um (01) curso de capacitação para o planejamento da aposentadoria em 2016.1;

Realizar um (01) curso de capacitação para o planejamento da aposentadoria em 2016.2;

Atender em média 40 participantes por encontros mensais em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de atendimentos de orientação ao planejamento da aposentadoria;

Número de pessoas contatadas por mês;

Número de cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria em 2016.1;

Número de cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria em 2016.2;

Média de participantes nos encontros mensais.

Ação

Ação 08 – Reformulação dos sistemas de controle de vagas de Docentes e QRSTA

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os métodos ou processos de recrutamento e seleção; alocação e movimentação

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aperfeiçoar os módulos de Banco de vagas e Concurso (Técnico-Administrativo, Professor efetivo e substituto) do SIGRH, integrando as informações e gerando relatórios mais eficientes para controle de vagas e tomada de decisões, integrando ao Módulo de Concursos.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: CCon, CPGP/DDP, CPDI, CPCC/DAP, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir alterações necessárias nos módulos Banco de Vagas e Concursos do SIGRH	Fev/16
Implementar alterações nos Módulos SIGRH junto à SINFO	Mar a Jun/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar 100% das alterações no Módulo de Banco de Vagas em 2016.1;

Implementar 100% das alterações no Módulo de Concursos em 2016.1.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem das alterações implementadas no Módulo de Banco de Vagas no mês;

Porcentagem das alterações implementadas no Módulo de Concursos no mês.

Ação

Ação 09 – Aperfeiçoar os controles de distribuição de vagas de Docentes do Magistério Superior e EBTT

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os métodos ou processos de recrutamento e seleção; alocação e movimentação

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir ferramentas que facilitem o controle das vagas de docente da carreira do Magistério Superior e EBTT por meio do mapeamento do processo e conferência dos códigos de vaga.

Quem? (Responsável)

Líder: CPDI

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear o processo de Controle de Vagas	Mar/16
Conferir os códigos de vaga de docente	Mar a Maio/16
Aplicar o processo de Controle de Vagas	Maio a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Conferir 100% das vagas de docente da carreira de Magistério Superior por mês;

Conferir 100% das vagas de docente da carreira EBTT por mês;

Garantir que 100% das vagas de docente da carreira Magistério Superior desocupadas no SIGRH sejam iguais às vagas de docente da carreira Magistério Superior desocupadas no SIAPE;

Garantir que 100% das vagas de docente da carreira Magistério Superior ocupadas no SIGRH sejam iguais às vagas de docente da carreira Magistério Superior ocupadas no SIAPE;

Garantir que 100% das vagas de docente do EBTT desocupadas no SIGRH sejam iguais às vagas de docente do EBTT desocupadas no SIAPE;

Garantir que 100% das vagas de docente do EBTT ocupadas no SIGRH sejam iguais às vagas de docente do EBTT ocupadas no SIAPE.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de vagas de docente da carreira de Magistério Superior conferidas por mês;

Número de vagas de docente da carreira EBTT conferidas por mês;

Vagas de docente da carreira Magistério Superior desocupadas no SIGRH / vagas de docente da carreira Magistério Superior desocupadas no SIAPE;

Vagas de docente da carreira Magistério Superior ocupadas no SIGRH / vagas de docente da carreira Magistério Superior ocupadas no SIAPE;

Vagas de docente da carreira EBTT desocupadas no SIGRH / vagas de docente da carreira EBTT desocupadas no SIAPE;

Vagas de docente da carreira EBTT ocupadas no SIGRH / vagas de docente da carreira EBTT ocupadas no SIAPE.

Ação

Ação 10 – Reestruturar o processo de redistribuição dos servidores técnico-administrativos

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os métodos ou processos de recrutamento e seleção; alocação e movimentação

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reestruturar o processo de redistribuição dos servidores técnico-administrativos com vistas a criar parâmetros de análise que atendam o interesse institucional.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores participantes: ASTEC e Direção/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração de proposta de norma interna	Maio/16
Revisão do documento por especialista jurídico	Jun/16
Discussão da proposta de resolução com gestores das unidades (Fórum de Gestores)	Jul/16
Aprovação da resolução pelas instâncias competentes	Ago/16
Implementar novos procedimentos de trabalho	Nov/16
Avaliar aplicabilidade e resultados obtidos	2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Profissional da área de Direito para revisão da proposta de norma.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 05 (cinco) reuniões para elaboração da norma interna até Maio/16;

Implementar 100% dos novos procedimentos de trabalho no prazo de 03 (três) meses após aprovação da norma.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de reuniões realizadas / Quantidade de reuniões propostas;

Percentual de procedimentos de trabalho implementados.

Ação

Ação 11 – Estruturar e Implementar a Política de Retenção de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Viabilizar uma política de retenção de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar uma política de retenção reunindo ações já existentes e buscando novas, por meio das entrevistas de entrada e/ou desligamento, do resultado dos dados do instrumento utilizado no “A QVT que eu quero na UFRN” e reestruturação do Banco de Talentos.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT e CPGP/DDP

Setores participantes: DDP, ASTEC, DAS, CPCC/DAP e CPAP/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aplicar o instrumento de desligamento e admissão	Mar a Dez/16
Analisar e acompanhar os instrumentos	Jul/16
Analisar os dados do "A QVT que eu quero na UFRN" e, a partir daí, traçar ações	Jul/16
Reestruturar e divulgar o Banco de Talentos, por meio das seguintes ações: 1. Análise do Banco Atual 2. Estruturar o banco no sistema 3. Divulgação do Banco com as reformulações	Jun/16 Jun a Ago/16 Out/16
Lançar a Política	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar entrevistas para 100% das pessoas desligadas (exoneração voluntária e redistribuição) em 2016;

Realizar entrevistas para 100% das pessoas admitidas em 2016;

Realizar o diagnóstico de 100% dos entrevistados no “A QVT que eu quero na UFRN” em 2016;

Possibilitar que 30% dos servidores preencham o Banco de Talentos em 2016;

Analisar 100% dos instrumentos de desligamento e admissão em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de entrevistas de desligamentos realizadas;

Número de entrevistas de admissões realizadas;

Número de diagnósticos realizados (quanti e qualitativamente);

Percentual de servidores que preencheram o Banco de Talentos;
Número de instrumentos analisados.

Ação

Ação 12 – Implementar o Comitê de Gestão de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as Políticas de Gestão de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Trabalhar as ações estratégicas de Gestão de Pessoas de forma participativa e transparente.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir a composição e competências do Comitê de Pessoas	Fev/16
Implantar o Comitê de Gestão de Pessoas	Mar/16
Definir o Regimento Interno	Mar a Abr/16
Realizar reunião do Comitê de Gestão de Pessoas	Abr/16
Realizar reunião do Comitê de Gestão de Pessoas	Jul/16
Realizar reunião do Comitê de Gestão de Pessoas	Out/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar 100% do Comitê de Gestão de Pessoas em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de implantação do Comitê de Gestão de Pessoas.

Ação

Ação 13 – Estruturar o Programa de Formação dos Gestores

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste na estruturação de um Programa de Formação de Gestores composto por um curso básico (EAD) e outras atividades que compõem as trilhas de capacitação para gestores a fim de aperfeiçoar o desenvolvimento da gestão universitária em temáticas específicas.

Essa ação está alinhada com o objetivo do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e no Plano de gestão 2015-2019 da UFRN, de desenvolver uma *“política permanente de modernização e qualificação da gestão que seja acompanhada da disseminação das práticas de planejamento, com a definição de metas e a avaliação de resultados em todos os níveis administrativos e acadêmicos”*. Além disso, busca atender o decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006 que no seu art. 7º, parágrafo IV, o qual descreve que a preparação para gestão deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

Portanto, buscaremos atender as necessidades gerais e introdutórias dos gestores através da construção de um curso básico na modalidade à distância, e iremos desenvolver competências específicas através das trilhas de capacitação específica para os gestores. Entretanto, é importante destacar que o programa deverá estar inserido dentro de uma política de formação de gestores. Desse modo, a instituição deverá inicialmente definir essa política, pois ela terá impacto na condução desse programa de formação para gestores.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Diretorias e ASTEC

Parceiros: SINFO, SEDIS e outros parceiros de acordo com a temática

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar e validar a política de formação dos gestores	Mar a Abr/16
Estruturação do curso básico junto com os parceiros e comissão	Abr a Jun/16
Coletar conteúdos dos cursos básicos	Jun a Out/16
Enviar para SEDIS os conteúdos do curso EAD para SEDIS	Jun a Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento de gratificação para elaboração do material e pagamento dos instrutores.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estruturar e validar 100% da política até abril/16;

Estruturar 100% do curso básico até junho/16;

Coletar 100% dos conteúdos do curso EAD até Outubro/16;

Enviar 100% dos conteúdos para SEDIS até Novembro/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de estruturação da política;

Percentual de Estruturação do curso básico;
Percentual de envio dos conteúdos para SEDIS;
Percentual de conteúdos coletados do curso EAD.

Ação

Ação 14 – Preparação e incentivo para ações de internacionalização

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Para que a UFRN consiga expandir os processos de internacionalização (previsto no PDI e Plano de Gestão da instituição) é necessário que os nossos servidores possuam, a priori, proficiência em língua estrangeira. Levando em consideração tal necessidade, a CCEP/DDP buscará aperfeiçoar em 2016 as ações de capacitações em línguas estrangeiras no afã de torná-la mais eficaz, eficiente e direcionada para a expansão dos processos de internacionalização. Aliado ao processo de capacitação, será necessário que em 2016 seja construída e apresentada ao CONSAD uma resolução que regulamente os procedimentos de assistência, acompanhamento e avaliação de apoio à participação de técnicos administrativos da UFRN em atividades de capacitação, visitas técnicas e missões no exterior, nos moldes da Resolução 091/2014-CONSEPE (específica para os docentes).

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: PROGESP

Parceiros: SRI, Instituto Ágora e NUCLI-ISF e SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Disponibilizar bolsas para os servidores para participação nas atividades de capacitação em línguas estrangeiras planejadas do Instituto Ágora	Fev a Dez/16
Reuniões com representantes dos parceiros (SRI, Instituto Ágora e NUCLI-ISF) para definição de estratégias de aperfeiçoamento da capacitação em línguas estrangeiras	Mar/16
Realizar reuniões com os coordenadores do Instituto Ágora e representantes da SINFO e PROGESP para aperfeiçoar o acompanhamento do rendimento pedagógico dos bolsistas do Instituto Ágora	Mar a Jun/16
Solicitar a SINFO as alterações no sistema	Jun/16
Reuniões com representantes da SRI e PROGESP para construção de uma proposta de resolução	Mar a Jun/16
Submissão da proposta ao CONSAD	Jul/16
Ofertar atividades de capacitação por meio do NUCLI-ISF em línguas estrangeiras para um público-alvo específico e estratégico de servidores	Jul a Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento das bolsas ao Instituto Ágora e salas de aula equipadas, suporte logístico, administrativo e pedagógico para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos das atividades de capacitação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 120 bolsas até julho/16;

Definir 100% das estratégias de aperfeiçoamento da capacitação em línguas estrangeiras até março/16;

Definir 100% das estratégias de aperfeiçoamento e acompanhamento do rendimento pedagógico dos bolsistas do Instituto Ágora até junho/16;

Solicitar 100% das alterações do sistema a SINFO até junho/16;

Definir 100% da proposta de resolução para o CONSAD até junho/16;

Submeter 100% da proposta de resolução para o CONSAD até julho/16;

Ofertar 100% das atividades de capacitação por meio do NUCLI-ISF até novembro/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de bolsas disponibilizadas;

Percentual de estratégias construídas sobre o aperfeiçoamento da capacitação em línguas estrangeiras;

Percentual de estratégias construídas sobre o aperfeiçoamento e acompanhamento do rendimento pedagógico dos bolsistas do Instituto Ágora;

Percentual de solicitação das alterações do sistema a SINFO;

Percentual construído da proposta de resolução para o CONSAD;

Percentual de submissão da proposta para o CONSAD;

Percentual de atividades de capacitação planejadas ofertadas por meio do NUCLI-ISF.

Ação

Ação 15 – Ofertar atividades de capacitação específicas para gestores

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste na estruturação de um cronograma de atividades de capacitação específica para gestores. Essa ação está alinhada com o objetivo do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e no Plano de gestão 2015-2019 da UFRN, de desenvolver uma *“política permanente de modernização e qualificação da gestão que seja acompanhada da disseminação das práticas de planejamento, com a definição de metas e a avaliação de resultados em todos os níveis administrativos e acadêmicos”*. Além disso, busca atender o decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006 que no seu art. 7º, parágrafo IV, o qual descreve que a preparação para gestão deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

Portanto, buscaremos desenvolver competências específicas através das trilhas de capacitação específica para os gestores. As trilhas de capacitação procuram conciliar as necessidades da organização com as aspirações dos gestores, atribuindo assim certa autonomia às pessoas. Desse modo, eles terão autonomia para definir suas necessidades e prioridades de capacitação de acordo com os interesses pessoais e institucionais.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Construir cronograma de atividades dos gestores para o primeiro semestre	Mar/16
Ofertar atividades de capacitação para gestores no primeiro semestre	Abr a Jul/16
Seleção de instrutor para o cronograma de atividades de capacitação para gestores do segundo semestre	Mai/16
Construir cronograma de atividades dos gestores para o segundo semestre	Jul/16
Ofertar atividades de capacitação para gestores no segundo semestre	Ago a Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento de gratificação para os instrutores, salas de aula equipadas, suporte logístico, administrativo e pedagógico para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos das atividades de capacitação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Construir 100% do cronograma de ações do primeiro semestre em março/16;

Ofertar três atividades de capacitação no primeiro semestre de 2016;

Construir 100% do cronograma de ações do segundo semestre em julho/16;

Ofertar três atividades de capacitação no segundo semestre de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do cronograma do 1º semestre construído;

Percentual de cursos para gestores ofertados no primeiro semestre;

Percentual do cronograma do 2º semestre construído;

Percentual de cursos para gestores ofertados no segundo semestre.

Ação

Ação 16 – Reformular o Seminário de Integração para os técnicos administrativos e docentes

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Desenvolver um programa de ambientação para os novos servidores que promova o acolhimento e integração, e que ofereça atividades de capacitação que desenvolvam as competências necessárias ao bom desempenho de suas funções. O programa será estruturado em três módulos: módulo virtual, presencial e as trilhas de capacitação.

O módulo virtual “Acolhendo e Integrando na UFRN” tem por objetivo apresentar aos novos servidores da instituição conhecimentos que são prioritários ao bom desenvolvimento das suas atividades e estão relacionadas a temáticas como: Legislação, conduta do servidor público, capacitação, avaliação, acompanhamento na carreira, diversidade, relações interpessoais no trabalho.

Será organizado em parceria com a Secretaria de Educação à distância da UFRN - SEDIS e estruturado em formato de vídeos com áreas interativas, material complementar para impressão e material de apoio com conteúdos mais aprofundados sobre a temática específica.

No primeiro momento faremos a coleta do conteúdo a ser apresentado no curso em parceria com os instrutores que já exercem a função no seminário que vem ocorrendo ao longo dos anos. Reorganizaremos de forma que se adeque a linguagem na modalidade à distância e posteriormente encaminharemos à SEDIS para a elaboração do roteiro.

Em alinhamento com essas ações, estaremos organizando o cronograma dos cursos básicos para que sejam apresentados aos servidores e construídos coletivamente as trilhas de capacitação.

O módulo presencial será de 12 horas e terá como objetivo apresentar os cursos de capacitação e aprofundar determinada temática que tenha surgido dúvidas no módulo virtual.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: PROGESP

Parceiros: SEDIS, SINFO e outros parceiros de acordo com a temática dos cursos a serem ofertados

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reuniões com os parceiros para coleta do conteúdo do módulo a distancia	Fev a Maio/16
Realizar reuniões internas para estruturação das ementas do curso básico	Fev a Abr/16
Reformular a proposta do encontro presencial	Abr/16
Avaliar as propostas de conteúdos para o curso a distância	Jun/16
Enviar para SEDIS os conteúdos do curso EAD para formulação dos roteiros	Jul/16
Definição das atividades do encontro presencial	Jun/16
Finalização dos planos de curso das atividades do módulo básicos	Out/16

Finalização das unidades do curso a distância	Nov/16
---	--------

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso financeiro para o Pagamento de gratificação para elaboração do material, salas de aula, computador, data show, sistema de som.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Estruturar 100% da atividade presencial até junho/16;
- Coletar 100% dos conteúdos do curso EAD até Maio/16;
- Definir 100% dos planos de curso das atividades do módulo básicos até outubro/16;
- Enviar 100% dos conteúdos para SEDIS até julho/16;
- Estruturar 100% do curso EAD até novembro/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

- Percentual de estruturação da atividade presencial;
- Percentual de coleta dos conteúdos do curso EAD;
- Percentual de definição dos planos de curso das atividades do módulo básicos;
- Percentual de envio dos conteúdos para SEDIS até julho;
- Percentual de estruturação do curso EAD até novembro.

Ação

Ação 17 – Institucionalizar o PROGESP Itinerante

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar e formalizar um projeto de parceria estratégica da Gestão de Pessoas com as demais unidades

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ação que leva serviços prestados pela PROGESP para demais campi da UFRN, como cadastramento no SIGEPE, emissão de carteira funcional, orientações processuais, orientações voltadas à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, orientações relacionadas à capacitação e levantamento das necessidades de capacitação.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

Setores participantes: PROGESP, Diretorias, ASTEC, CCon, CQVT

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar as ações do Projeto junto aos setores participantes	Mar/16
Agendar visitas aos Campi	Mar/16
Realizar visita	Abr/16
Realizar visita	Ago/16
Realizar visita	Out/16
Analisar ações e planejar próximas ações	Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte para equipe, diárias, hospedagem, equipamentos de informática (computador, pontos de internet – a ser solicitado ao campi visitado).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar três ações do PROGESP Itinerante em 2016, por Campi.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de ações realizadas.

Ação

Ação 18 – Definir fluxo de trabalho CAA/DDP-COVEPS/DAS

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar e formalizar um projeto de parceria estratégica da gestão de pessoas com as demais unidades

O que? (Descrição detalhada da ação)

Formalizar o fluxo de trabalho entre a CAA/DDP e a COVEPS/DAS, visando estruturar e qualificar os acompanhamentos destinados aos servidores desta universidade, numa perspectiva multidisciplinar.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: DDP, DAS, COVEPS/DAS e ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reuniões entre as equipes CAA/DDP e COVEPS/DAS	Mar a Maio/16
Definir fluxo de trabalho dos processos que envolvam acompanhamento de servidores entre as duas coordenadorias	Maio a Jun/16
Iniciar os acompanhamentos pautados no novo fluxo de trabalho	Jun a Jul/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, conexão com a internet, sala de reunião.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Utilizar o novo fluxo para 100% dos acompanhamentos que envolvam, simultaneamente, a CAA/DDP e a COVEPS/DAS em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores encaminhados pela COVEPS/DAS à CAA/DDP a partir do novo fluxo de trabalho/ Número de servidores acompanhados pela CAA/DDP;

Número de servidores encaminhados pela CAA/DDP à COVEPS/DAS a partir do novo fluxo de trabalho/ Número de servidores acompanhados pela COVEPS/DAS.

Ação

Ação 19 – Institucionalizar as pesquisas de clima organizacional

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Realizar a pesquisa de clima organizacional como uma ação permanente na gestão de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Disponibilizar para as unidades onde identificarmos conflitos entre servidores, insatisfação com o trabalho e alta demanda de remoções a Pesquisa de Clima Organizacional, como ferramenta diagnóstica, demandante das demais ações da gestão de pessoas.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores participantes: CQVT, CAA/DDP, CCEP/DDP, COAPS/DAS e Direção/DDP

Parceiros: Comissão de Mediação das Relações de Trabalho

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificação das Unidades/Setores cujos servidores apresentam problemas de desempenho e de relações interpessoais, com alta demanda de remoção e insatisfação com o trabalho	Maio/16
Acompanhamento com gestores para apresentação da proposta de realização da atividade	Maio a Jun/16
Definir e/ou elaborar instrumento da pesquisa	Maio a Out/16
Realização da pesquisa de clima (aplicação, devolutivas, etc.)	Ago a Nov/16
Acompanhamento dos resultados e repasse das demandas para a PROGESP (Capacitação, Ações de Qualidade de Vida, Segurança do Trabalho, etc.)	Ago a Nov/16
Acompanhamento dos acordos realizados e dos resultados obtidos	2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Aquisição de um servidor do cargo de Psicólogo para coordenar a ação e Bolsa de apoio técnico (R\$ 400/mensais), para estagiário do curso de Psicologia, ou disponibilização de servidores psicólogos e estagiários lotados na DDP.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 05 (cinco) reuniões com parceiros até Maio/16 para identificar as unidades críticas;

Realizar o acompanhamento e apresentar proposta a 80% das unidades identificadas como críticas em 2016;

Realizar 02 (duas) pesquisas de clima organizacional até Novembro/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de reuniões realizadas / Quantidade de reuniões propostas;

Percentual de reuniões realizadas com gestores das unidades críticas;

Quantidade de pesquisas realizadas / Quantidade de pesquisas propostas.

Ação

Ação 20 – Acompanhar a implementação do novo modelo e novas regras da avaliação de desempenho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar, monitorar e validar a consolidação dos novos instrumentos e regras da avaliação de desempenho, viabilizando sua aplicação ao final do corrente ano.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: PROGESP, DDP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar 05 testes no sistema SIGRH	Mar/16
Realizar 05 reuniões com a equipe técnica responsável da SINFO	Mar/16
Validar novo modelo no sistema	Abr a Maio/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar 100% do novo módulo de avaliação de desempenho até o final do primeiro semestre de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões realizadas/número de reuniões planejadas;

Número de testes realizados/número de testes planejados no novo sistema de avaliação.

Ação

Ação 21 – Acompanhar os resultados do novo modelo da avaliação de desempenho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar os servidores que tiveram baixo desempenho a partir da avaliação realizada no novo modelo de Avaliação de Desempenho, intervindo organizacionalmente de forma a desenvolver pessoas no contexto laboral.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: PROGESP, DDP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Orientar e sensibilizar a comunidade acadêmica acerca da importância da Avaliação de Desempenho e dos trâmites necessários à aplicação do novo modelo (etapas de Planejamento e de Acompanhamento)	Jun a Set/16
Aplicar do novo modelo da avaliação de desempenho	Out a Dez/16
Gerar relatórios via SIGRH relativos aos servidores com baixo desempenho	Dez/16
Realizar a triagem dos servidores com baixo desempenho	Dez/16 a Jan/17
Acompanhar os servidores que tiveram baixo desempenho em sua avaliação realizada pela chefia e/ou pela equipe	Jan a Jun/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos servidores com resultados de baixo desempenho a partir do novo modelo de avaliação até junho de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores com baixo desempenho / Número de servidores acompanhados.

Ação

Ação 22 – Estruturar e divulgar a política de reconhecimento dos servidores

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar uma política de reconhecimento dos servidores

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir critérios e formas de reconhecimento para estruturar a política e divulgá-la.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT e DDP

Setores participantes: ASTEC, COAPS/DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar as ações já existentes na PROGESP	Abr a Jun/16
Definir os critérios de reconhecimento	Jun/16
Definir as formas de reconhecimento	Jul/16
Definir os meios de divulgação	Jul/16
Redigir o Projeto	Out/16
Lançar a Política	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estruturar e divulgar 100% da política em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das etapas concluídas.

Ação

Ação 23 – Informatizar o processo de estágio probatório

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos do estágio probatório

O que? (Descrição detalhada da ação)

Avaliar, revisar e modernizar os processos de estágio probatório (TAE e Docente) a partir da aplicação de métodos informacionais em substituição ao uso de formatos impressos, garantindo mais agilidade, sustentabilidade e eficiência aos trâmites.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: DDP, PROGESP e ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Capacitar a equipe da CAA/DDP acerca das novas funcionalidades do módulo Protocolo do SIPAC, sistema-base dos processos de estágio probatório	Fev a Mar/16
Estabelecer novo fluxo administrativo do processo de estágio probatório docente e técnico-administrativo	Mar a Abr/16
Informatizar os processos	Maio a Jun/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Eliminar em 100% o uso de documentos impressos nos trâmites cabíveis à CAA/DDP, no tocante aos processos de estágio probatório, em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores da CAA/DDP capacitados nas novas funcionalidades do módulo Protocolo do SIPAC/ Número de servidores da CAA/DDP;

Número de correspondências enviadas eletronicamente/Número de servidores em estágio probatório.

Ação

Ação 24 – Reestruturação da Comissão de Mediação nas Relações de Trabalho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar um Programa de Mediação nas Relações de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar e auxiliar a implementação de um Projeto de Mediação nas Relações de Trabalho, voltado aos servidores (técnico-administrativos e docentes) da UFRN. Interligar os diversos canais por onde são registrados ou percebidos os conflitos interpessoais na UFRN e direcionar, de forma efetiva, a sua mediação.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT e DDP

Setores participantes: COAPS/DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estudos sobre o modelo anterior da Comissão, seu funcionamento, documentos e organização	Jun/16
Levantamento e viabilização de uma rede multiprofissional destinada a acolher as diferentes possíveis demandas oriundas dos processos de mediação (questões jurídicas, de saúde, organizacionais, necessidades de capacitação, etc.)	Jul/16
Averiguação das ferramentas e ações já existentes e realocação destas ao novo Projeto	Ago/16
Definição dos fluxos para toda rede envolvida	Set/16
Estruturação e escrita da proposta do Projeto de Mediação nas Relações de Trabalho	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reestruturar 100% do novo projeto de funcionamento da Comissão em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Reestruturação por ano.

Ação

Ação 25 – Acompanhar os Projetos da PROGESP nos Sistemas Integrados da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Ampliar o uso dos sistemas SIGs como ferramenta de tomada de decisão à Gestão de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Assessorar, acompanhar e divulgar as melhorias solicitadas pela PROGESP nos Sistemas Integrados da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar novas metodologias de trabalho	Mar/16
Acompanhar as demandas solicitadas nos SIGs pelas equipes da PROGESP junto à SINFO	Jan a Dez/16
Gerenciar as prioridades das demandas solicitadas nos SIGs (Mensal)	Fev a Dez/16
Divulgar as atualizações dos SIGs (Mensal)	Mar a Dez/16
Promover a ação de sensibilização do uso dos sistemas junto às equipes da PROGESP (1º Trimestre)	Abr/16
Promover a ação de sensibilização do uso dos sistemas junto às equipes da PROGESP (2º Trimestre)	Jul/16
Promover a ação de sensibilização do uso dos sistemas junto às equipes da PROGESP (3º Trimestre)	Out/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Repassar 100% das demandas para a SINFO em 2016;

Implantar 70% das demandas nos SIGs junto à SINFO em 2016;

Promover 03 ações de sensibilização em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de demandas repassadas;

Percentual de demandas implantadas;

Número de ações de sensibilização realizadas por trimestre.

Ação

Ação 26 – Aperfeiçoar o módulo de Concursos no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Ampliar o uso dos sistemas SIGs como ferramenta de tomada de decisão à Gestão de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar as melhorias do módulo de Concursos, tornando eletrônico todo o processo seletivo de substituto (incluindo as inscrições), bem como de Concurso Público para Técnicos e Docentes.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar melhorias	Abr a Maio/16
Definir os requisitos junto à SINFO	Jun a Jul/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Tornar os processos 100% eletrônicos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de implantação das etapas dos concursos no sistema.

Ação

Ação 27 – Implantar os Projetos do Escritório de Ideias

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estimular a participação da comunidade universitária na proposição de ideias e desenvolvimento de projetos inovadores no âmbito da Gestão de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Concretizar as ideias submetidas nos Sistemas Integrados da UFRN, que forem aprovadas na avaliação.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar o detalhamento das ideias	Mar a Out/16
Avaliar as ideias dentro do escopo da PROGESP	Mar a Out/16
Avaliar as ideias de escopo compartilhado	Mar a Out/16
Definir as ideias que serão implantadas	Mar a Out/16
Implantar os Projetos dentro do escopo da PROGESP	Mar a Out/16
Implantar os Projetos de escopo Compartilhado	Mar a Out/16
Promover o Reconhecimento dos Projetos Implantados	Out/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A definir de acordo com as características de cada projeto.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Detalhar 100% das Ideias Submetidas em 2016;

Avaliar 100% das Ideias dentro do escopo da PROGESP em 2016;

Acompanhar 100% da implantação das Ideias dentro do escopo da PROGESP em 2016;

Reconhecer 100% dos Projetos Implantados no mês do servidor em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de detalhamento das ideias submetidas;

Percentual de avaliação das ideias dentro do escopo da PROGESP;

Percentual de acompanhamento da implantação das ideias dentro do escopo da PROGESP;

Percentual de implantação das ideias dentro do escopo da PROGESP;

Percentual de Reconhecimento dos Projetos Implantados.

Ação

Ação 28 – Efetivar o uso das solicitações eletrônicas

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Orientação do servidor para utilizar as solicitações eletrônicas.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com Mirian para decidir como serão finalizadas as solicitações eletrônicas no SIGRH	Mar/16
Finalizar as solicitações antigas que estão em aberto no SIGRH	Mar/16
Fazer reunião com a CAS/PROGESP para mudar o procedimento das solicitações feitas em atendimento presencial	Abr/16
Fazer reunião com DAP e PROGESP para criar rotina de acompanhamento das solicitações eletrônicas	Abr/16
Fazer divulgação da ferramenta de solicitações eletrônicas aos servidores externos a PROGESP	Mai/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Utilizar de forma eletrônica 100% das solicitações em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem de solicitações eletrônicas.

Ação

Ação 29 – Reformulação dos sistemas de controle do Banco de Professor equivalente

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aperfeiçoar o módulo do Banco de Professor Equivalente do SIGRH, integrando as informações, possibilitando o cadastro pelos solicitantes, bem como a análise e os pareceres da CPDI, integrando ao Módulo de Controle de Vagas.

Quem? (Responsável)

Líder: CPDI

Setores participantes: PROGESP

Parceiros: SINFO, PROPLAN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir alterações necessários nos módulos Banco de Professor Equivalente do SIGRH	Mar/16
Solicitar alterações nos Módulos SIGRH junto à SINFO	Abr/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar 100% das alterações no Módulo de Banco de Professor Equivalente em 2016.1.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem das alterações implementadas no Módulo de Banco de Professor Equivalente no mês.

Ação

Ação 30 – Desenvolver um Módulo no SIGRH de controle de distribuição de vagas de professor substituto

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criar ferramentas que facilitem o controle de distribuição de vagas de professor substituto por meio da facilidade de acesso aos dados pertinentes a análise e parecer das solicitações enviadas pelos Departamentos Acadêmicos/Unidades Acadêmicas.

Quem? (Responsável)

Líder: CPDI

Setores participantes: CPCC/DAP, CPSA/DAP, PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir o fluxo completo de distribuição no sistema	Abr/16
Reunir com a SINFO para encaminhar demanda de implantação no sistema	Mai/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar no sistema 100% da distribuição de vagas de professor substituto por semestre;

Garantir que 100% das vagas de professores substitutos disponibilizados no Banco de Professor Equivalente sejam iguais às vagas de professores substitutos distribuídas aos Departamentos e Unidades Acadêmicas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas;

Vagas de professores substitutos disponibilizadas no Banco de Professor Equivalente / Vagas de professores substitutos distribuídas aos Departamentos e Unidades Acadêmicas.

Ação

Ação 31 – Desenvolver o módulo do QVT no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

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: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Verificar junto à SINFO o desenvolvimento do módulo "Qualidade de Vida no Trabalho"	Abr/16
Validar o módulo criado e sugerir alterações/inclusões	Maio a Set/16

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

Criação e desenvolvimento do módulo a ser feito pela SINFO.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Validar 100% o módulo de Qualidade de Vida no Trabalho em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de validação do módulo.

Ação

Ação 32 – Garantir o alinhamento dos dados inseridos nos sistemas SIGRH e SIAPE

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar ações que garantam a confiabilidade das informações constantes no SIGRH e SIAPE.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Todos os setores da DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para definir os procedimentos de integração entre SIGRH e SIAPE	Mar/2016
Pôr em prática as ações de melhoria que foram definidas na reunião (contínuo)	Mar a Dez/16
Acompanhamento dos registros nos Sistemas após os cadastros das informações (contínuo)	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Eliminar 100% das divergências de cadastro entre o SIGRH e SIAPE;

Garantir que 100% dos dados cadastrados no SIGRH sejam iguais aos dados cadastrados no SIAPE.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de divergências eliminadas;

Dados cadastrados no SIGRH / Dados cadastrados no SIAPE.

Ação

Ação 33 – Garantir o cadastro tempestivo de todos os atos de admissão, desligamento, aposentadoria, pensão

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastro no SISACnet/TCU de todos os atos de admissão, desligamento, aposentadoria, pensão de forma tempestiva.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP e CPAP/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento do prazo legal do cadastro dos atos. (semanalmente)	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Garantir cadastramento de 100% dos atos no prazo legal em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de atos cadastrados no prazo legal por mês.

Ação

Ação 34 – Efetivar o controle dos afastamentos dos servidores efetivos através do SIGRH

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização efetiva do módulo de ausências do SIGRH.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Direção/DAP, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definição da rotina para acompanhamento e controle dos afastamentos	Mar/16
Acompanhar semanalmente o módulo para identificar os afastamentos a vencer	Mar a Dez/16
Elaboração e encaminhamento de Memorando para o Servidor cobrando a confirmação do retorno do afastamento	Maio/16
Manter atualizado o cadastro dos afastamentos	Maio/16
Solicitar junto à SINFO, que a notificação ao servidor seja realizada dentro do próprio SIGRH	Set/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos afastamentos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento dos afastamentos em 2016.

Ação

Ação 35 – Otimizar as tabelas dos afastamentos e designações no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Análise das designações e afastamentos para realizar as devidas correções dos registros.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes:

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir e padronizar os códigos de afastamentos e designações disponibilizados no SIAPE a serem usados no SIGRH	Ago/16
Realizar correções das designações ativas e as nomenclaturas no SIGRH.	Ago a Set/16
Realizar as correções dos afastamentos sem data “fim real”	Ago a Set/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das correções das tabelas de designação em 2016;

Realizar 100% das correções das tabelas de afastamento em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das tabelas corrigidas de designação em 2016;

Percentual das tabelas corrigidas de afastamento em 2016.

Ação

Ação 36 – Aprimorar os processos de designação de função

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definição dos procedimentos e controles dos prazos dos mandatos referentes às designações.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Direção/DAP, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redefinir o mapeamento do processo de designação de função	Set/16
Implantar as rotinas conforme mapeamento definido (contínuo)	Out a Dez/16
Envio de circular para as Unidades acerca dos procedimentos e documentos sobre as designações	Out/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Mapear 100% dos processos de designação em 2016;

Notificar 100% das unidades acerca dos procedimentos e documentos sobre as designações em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos de designação dentro do novo mapeamento;

Percentual de Unidades notificadas acerca dos procedimentos e documentos sobre as designações.

Ação

Ação 37 – Automatizar o pagamento de substituição de função

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criação do módulo no SIGRH referente ao pagamento automático de substituição de função.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Direção/DAP, CPSA/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redefinir o mapeamento do processo de substituição de função	Abr/16
Implantar o mapeamento do processo de substituição de função	Set/16
Notificar as unidades sobre o novo processo de substituição de função	Set/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Mapear 100% dos processos de substituição de função em 2016;

Notificar 100% das Unidades acerca dos procedimentos e documentos sobre as substituições de função em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos de substituição de função dentro do novo mapeamento;

Percentual de Unidades notificadas acerca dos procedimentos e documentos sobre as substituições de função.

Ação

Ação 38 – Automatizar a portaria de progressão por mérito

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Gerar automaticamente a portaria de progressão por mérito no SIGRH a partir da efetivação das progressões.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Direção/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir o modelo da portaria de progressão por mérito a ser automatizada no SIGRH	Ago/16
Descrever junto à SINFO a automatização no SIGRH	Ago/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Planejar 100% do módulo até abril de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de planejamento do módulo.

Ação

Ação 39 – Controle de frequência de servidores

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhamento mensal do envio de frequência em atividade no Órgão e afastados.

Quem? (Responsável)

Líder: Setor de Cadastro/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP, Direção/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar relatório existente no sistema de situação de envio de frequência	Mar/16
Planejar rotina de controle no setor	Mar/16
Revisar junto à SINFO o mecanismo de notificação para o envio de frequência	Mar/16
Planejar o controle e acompanhamento de servidores com exercício em outros órgãos	Abr/16
Controlar a frequência no sistema (mensal)	Abr a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Controlar 100% da frequência no ano de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de frequência homologada mensal;

Percentual de frequência não homologada e notificada mensal.

Ação

Ação 40 – Aprimorar o controle de férias

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhamento efetivo da marcação de férias de todos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: Setor de cadastro/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar junto à SINFO melhorias no Módulo de Férias em relação à perda de direito	Mar/16
Descrever como deve ser o mecanismo de notificação de férias não homologadas	Mar/16
Disponibilizar tutorial de férias	Jun/16
Definir metodologia de acompanhamento de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X	Mai/16
Definir metodologia de acompanhamento de férias que estão perto de vencer	Jun/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X semestralmente no ano de 2016;

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que estão perto de vencer em setembro/2016;

Disponibilizar um tutorial de férias em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

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

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

Número de tutorial de férias disponibilizados.

Ação

Ação 41 – Criar no SIPAC o módulo Assentamento Funcional Digital

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

Garantir a confiabilidade das informações nos sistemas no âmbito da Gestão de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criação de um módulo no SIPAC que contemple a disponibilização dos Assentamentos Funcionais Digitais da UFRN, tendo em vista os padrões estabelecidos na Portaria Normativa SEGEP nº199/2015.

Quem? (Responsável)

Líder: Arquivo/DAP

Setores participantes: Direção e Coordenadorias da DAP, CPGP/DDP, CCon, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento com Equipe envolvida a fim de decidir como serão criados os novos Assentamentos Funcionais Digitais na UFRN (DAP, CPGP/DDP, CCon)	Mar/16
Elaboração do programa de ação por parte da DAP, CPGP/DDP, CCon	Mar/16
Definição de procedimentos para o funcionamento sistêmico e físico dos Assentamentos Funcionais	Abr/16
Realizar reunião com a SINFO a fim de passar procedimentos e definir as etapas de criação do módulo no SIPAC	Mai/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Aquisição de scanners nos padrões especificados em portaria.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas do cronograma em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem de etapa concluída.

Ação

Ação 42 – Efetivar o controle dos Pagamentos de Encargo Curso e Concurso através do SIGRH

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização efetiva do módulo de controle de pagamento do SIGRH.

Quem? (Responsável)

Líder: CPSA/DAP

Setores participantes: Direção/DAP, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a ASTEC para que a mesma rerepresente o módulo de controle dos pagamentos de encargos de Curso e Concurso para a equipe da CPSA/DAP	Abr/16
Definição da rotina para acompanhamento e controle dos pagamentos de encargos de Curso e Concurso	Abr/16
Elaboração e encaminhamento de Memorando para as unidades informando e explicando o novo fluxo do processo de pagamento de encargos de Curso e Concurso	Abr/16
Cadastrar os pagamentos já efetuados em 2016	Abr/16
Iniciar o uso efetivo do módulo	Maio/16
Acompanhar semanalmente o módulo para identificar os pagamentos	Maio a Dez/16
Solicitar junto à SINFO, os aprimoramentos que surgirão com o uso do módulo	Maio/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos pagamentos de encargos de Curso e Concurso em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento dos pagamentos de encargos de Curso e Concurso em 2016.

Ação

Ação 43 – Automatizar a emissão de portarias de concessão de pensão por morte

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar reunião com os setores envolvidos para definir as regras do novo módulo.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria/DAP

Setores participantes: Direção/DAP, SAP/CPAP, ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com Assessoria Técnica/PROGESP para definição das regras	Mar/16
Reunião com a SINFO para a solicitação do novo serviço	Abr/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Planejar 100% do novo módulo até Abr/2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do planejamento concluído.

Ação

Ação 44 – Implantação de uma Auditoria Preventiva na PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Sistematizar auditorias preventivas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar as políticas e práticas adotadas pela PROGESP, com o objetivo de identificar e localizar previamente condições ou práticas que se mostrem prejudiciais que devem ser corrigidas ou receber acréscimos.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar as políticas e práticas adotadas pela PROGESP	Fev/16
Identificar os processos mais críticos (a partir dos riscos) que necessitam de auditorias preventivas	Mar/16
Elaborar cronograma de auditorias preventivas	Mar/16
Realizar Auditorias preventivas	Mar a Dez/16
Identificar práticas ou procedimentos que se mostrem prejudiciais que devem ser corrigidos ou receber melhorias, bem como aqueles que são considerados boas práticas que devem servir de modelos para os outros processos da PROGESP	Mar a Dez/16
Descrever ações de correções e melhorias, bem como apontar aqueles processos que devem servir de modelo para os demais	Mar a Dez/16
Acompanhar as ações de correções e de melhorias nos procedimentos	Mar a Dez/16
Verificar a eficiência e eficácia das ações realizadas nos procedimentos	Mar a Dez/16
Elaborar Relatório das auditorias realizadas	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Capacitar servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das auditorias preventivas estabelecidas no cronograma para o ano de 2016;

Elaborar 100% dos relatórios das auditorias realizadas em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de auditorias realizadas;

Percentual de relatórios elaborados.

Ação

Ação 45 – Efetivar o acompanhamento do relatório de batimento do SISOBI

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Sistematizar auditorias preventivas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Efetuar a exclusão de servidores e pensionistas que faleceram, cujos dados foram extraídos do relatório de batimento SISOBI x SIAPE.

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: SAP/DAP, Direção/DAP, CAPROC/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar mensalmente relatório SISOBI x SIAPE	Mar a Dez/16
Atualizar os dados no SIAPE dos pensionistas falecidos de acordo com as informações do relatório de batimento SISOBI x SIAPE	Mar a Dez/16
Atualizar no SIAPE os dados dos servidores falecidos	Mar a Dez/16
Efetuar os ajustes financeiros	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Será utilizado material de expediente.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Exclusão de 100% das ocorrências registradas no relatório de batimento SISOBI x SIAPE até dezembro/2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de ocorrências excluídas do relatório por mês.

Ação

Ação 46 – Ampliar a divulgação dos direitos do servidor

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ampliar a divulgação dos direitos do servidor, por meio da Carta de Serviços e de lembretes nos Sistemas (SIGRH, Portal, etc.).

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: Diretorias

Parceiros: SEDIS, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Finalizar a revisão da Carta de Serviços junto à SEDIS	Abr/16
Divulgar a Carta de Serviços através de workshops, eventos e Seminário de Integração	Maio a Dez/16
Analisar e definir os direitos a serem divulgados por meio de lembretes no sistema	Abr/16
Implantar a divulgação dos direitos no SIGRH e Portal junto à SINFO	Maio a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 02 eventos para divulgar a Carta de Serviços em 2016 (Ver Ação da PROGESP Itinerante);

Implantar 04 lembretes no Sistema até Dezembro/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de eventos de divulgação realizados;

Número de lembretes implantados no Sistema.

Ação

Ação 47 – Analisar os processos de revisão de aposentadoria sobrestados

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Continuar a análise dos processos de revisão de aposentadoria que se encontram sobrestados na CPAP/DAP.

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: SAP/DAP, Direção/DAP, CAPROC/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisar análise dos processos da EC 70	Mar/16
Atualizar processos da EC 70 no SIAPE	Abr a Jun/16
Revisar a aplicação do art. 192, II, L 8.112/1990 (diferença para Classe Titular ou Classe Associado)	Abr a Maio/16
Efetuar cálculos de processos referentes a exercícios anteriores	Jun a Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Será utilizado apenas material de expediente.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% processos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos concluídos por mês.

Ação

Ação 48 – Aprimorar o cumprimento das atualizações das decisões judiciais

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Melhorar o fluxo do cumprimento das decisões judiciais que envolvem o pagamento de rubricas a serem atualizadas.

Quem? (Responsável)

Líder: CPSA/DAP

Setores participantes: CPAP/DAP, Direção/DAP, CAPROC/DAP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com as equipes envolvidas	Abr/16
Divisão de tarefas	Abr/16
Otimização dos procedimentos	Abr/16
Definição de estratégias	Abr/16
Efetivação das atualizações de rubricas	Ago a Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Será utilizado material de expediente.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atualizar 100% das decisões judiciais até dezembro/2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de códigos de ação atualizados por mês.

Ação

Ação 49 – Aperfeiçoar o Controle Interno de Acumulação de Cargos – Provimento

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar análise do processo de acumulação de cargos do servidor antes da assinatura do ato de posse. Em caso de posse em regime de dedicação exclusiva, somente será implantada a gratificação do referido regime comprovada a inexistência de outra atividade remunerada.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes: ASTEC, CPCC/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Operacionalizar o fluxo de acumulação de cargos	Mar a Dez/16
Aperfeiçoar a planilha de controle de acumulação de cargos junto à ASTEC	Mar/16
Atualizar a planilha de controle de acumulação retroativo a Janeiro/2016	Mar/16
Registrar e controlar as notificações, diligências e conclusão dos processos, temporariamente por meio de planilhas	Jan a Dez/16
Desenvolver o módulo de controle de acumulação de cargos no SIGRH, junto à SINFO	Jul/16
Controlar os processos de acumulação de cargos pelo SIGRH, vinculando ao Módulo de Concursos	Ago a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pessoal.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Analisar 100% dos processos de acumulação de cargo dos servidores nomeados em 2016;

Registrar na planilha de controle 100% dos processos de acumulação de cargos demandados em 2016;

Transformar em eletrônico 100% do fluxo de acumulação de cargos no SIGRH em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos analisados de servidores nomeados (Número de processos analisados x Número de Servidores Nomeados);

Percentual de processos registrados na planilha de controle (Número de processos registrados x Número de processos demandados);

Percentual do fluxo desenvolvido no sistema.

Ação

Ação 50 – Acompanhar e Controlar as acumulações de cargos dos servidores já pertencentes ao quadro

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar análise do processo de acumulação de cargos dos servidores efetivos, por meio da declaração de acumulação de cargos no SIGRH.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Operacionalizar o fluxo de acompanhamento de acumulação de cargos	Mar a Dez/16
Solicitar as declarações ainda não registradas no SIGRH	Mar/16
Analisar as declarações com indícios de vínculo/exercício de outra atividade	Jun/16
Desenvolver o módulo de controle de acumulação de cargos no SIGRH, junto à SINFO	Jul/16
Solicitar a renovação das declarações de acumulação de cargos por meio do módulo no SIGRH	Nov/16
Controlar os processos de acumulação de cargos pelo SIGRH.	Ago a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pessoal.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Solicitar 100% das declarações ainda não registradas no SIGRH em 2016;

Analisar 100% das declarações com indícios de vínculo/exercício de outra atividade em 2016;

Transformar em eletrônico 100% do fluxo de acompanhamento no SIGRH em 2016;

Solicitar 100% das declarações via SIGRH em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de solicitações realizadas;

Percentual de declarações analisadas;

Percentual do fluxo desenvolvido no sistema;

Percentual de declarações solicitadas.

Ação

Ação 51 – Tenda Social

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde

Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar ações de promoção a saúde e prevenção e/ou detecção precoce de doenças, em consonância com os projetos existentes na Diretoria, intensificando a vacinação itinerante dos servidores nos seus respectivos ambientes de trabalho no âmbito da UFRN. Além disso, o plano de ação busca identificar portadores de Hipertensão Arterial (HAS) e Diabetes Mellitus, bem como orientar a prevenção do câncer de mama, próstata e doenças infecto-contagiosas.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: COAPS/DAS, COPS/DAS, COVEPS/DAS, CQVT, ASTEC

Parceiros: AGECOM, Secretaria Municipal de Saúde de Natal – SMS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas das Campanhas de Promoção a Saúde	Período
CAMPANHAS DE PROMOÇÃO A SAÚDE – 1ª etapa	Fev a Abr/16
CAMPANHAS DE PROMOÇÃO A SAÚDE – 2ª etapa	Maio/16
CAMPANHAS DE PROMOÇÃO A SAÚDE – 3ª etapa	Out a Nov/16
Etapas da Vacinação Itinerante dos Servidores	Período
VACINAÇÃO ITINERANTE DOS SERVIDORES – 1ª etapa	Mar/16
VACINAÇÃO ITINERANTE DOS SERVIDORES – 2ª etapa	Mar a Dez/16
VACINAÇÃO ITINERANTE DOS SERVIDORES – 3ª etapa	Mar a Dez/16
Etapas do Projeto Hiperbetes	Período
PROJETO DA HIPERBETES – 1ª etapa	Jan a Dez/16
PROJETO DA HIPERBETES – 2ª etapa	Maio a Nov/16
PROJETO DA HIPERBETES – 3ª etapa	Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, datashow, internet, material para teste de glicemia(agulha, fita de HGT, algodão, álcool 70%, luva procedimento, caixa para perfurocortante.);

Recursos Humanos (Servidores e bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar em 100% as etapas do projeto Hiperbetes;

Implantar em 100% as etapas da vacinação Itinerante dos Servidores;

Implantar em 100% as etapas das Campanhas de Promoção a Saúde.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas do projeto Hiperbetes;

Percentual de etapas concluídas da vacinação itinerante dos servidores;

Percentual de etapas concluídas das campanhas de promoção à saúde.

Ação

Ação 52 – Curso de Gestante - Gestante Ativa, Bebê Saudável!

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde

O que? (Descrição detalhada da ação)

Curso de orientação para o auto cuidado das gestante servidoras da UFRN e cônjuges, compartilha informações sobre o período da gravidez, puerpério e cuidados com recém nascido.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: COAPS/DAS, COPS/DAS, COVEPS/DAS, CQVT

Parceiros: AGEKOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento e elaboração de cronograma	Mar e Jul/16
Períodos de Inscrição para o curso do 1º semestre e respectiva divulgação junto a AGEKOM e CQVT	Abr/16
Realizar curso de gestante no primeiro semestre junto com a COAPS, COPS, COVEPS	Abr/16
Períodos de Inscrição para o curso do 2º semestre e respectiva divulgação junto a AGEKOM e CQVT	Ago/16
Realizar curso de gestante no segundo semestre junto com a COAPS, COPS, COVEPS	Ago/16
Consolidar e avaliar os resultados	Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, datashow, internet, material didático;

Sala tipo mini-auditório para os encontros semanais;

Equipe multiprofissional, servidores e bolsistas das DAS, bem como convidados externo;

Lanche para confraternização e carro institucional para transporte do lanche.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 02 cursos durante o ano de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de cursos realizados no ano de 2016.

Ação

Ação 53 – Implementar o projeto de enfrentamento ao sobrepeso e à obesidade para servidores da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde

Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor

O que? (Descrição detalhada da ação)

Projeto de promoção à saúde com abordagem multiprofissional, e com grupos de ajuda mútua para enfrentamento ao sobrepeso.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: COVEPS/DAS, COAPS/DAS, CQVT

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração de instrumento padrão para acompanhamento dos resultados	Fev/17
Divulgação do projeto no âmbito da UFRN	Mar/16
Inscrição de servidores dentro dos critérios de inclusão (IMC \geq 30), ou mediante encaminhados médico e nutricionista	Mar/16
Início do acompanhamento de grupo e individual dos servidores pelo médico endocrinologista e Nutricionista	Abr/16
Referência e contra-referência dos servidores para participar das modalidades de Atividade Física, do Programa Qualidade de Vida no Trabalho	Abr a Dez/16 Fev a Mar/17
Realização de encontros quinzenais de orientações dadas pelos profissionais envolvidos e relatos dos servidores de experiências negativas e positivas e como essas experiências podem ser incorporadas no dia-a-dia dos demais envolvidos	Abr a Dez/16 Fev a Mar/17
Encerramento das atividades de grupo	Abr/17
Avaliação de resultados	Abr/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DAS (médico, nutricionista, psicólogo, educador físico, enfermeiro, auxiliar/técnico de enfermagem, administrativo, bolsista para apoio técnico);

Material: computador, data show, impressos próprio, receituário controlado, balança digital, sistema SIG.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 30 servidores em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores acompanhados no projeto.

Ação

Ação 54 – Ampliação e reestruturação dos atendimentos de saúde da Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor - CAS

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde

Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor

O que? (Descrição detalhada da ação)

Prestar atendimento básico de saúde médica, odontológica, de enfermagem e nutricional aos servidores da UFRN, dependentes legais, alunos que residem nas instalações da UFRN (residência), bem como aqueles em situação de vulnerabilidade encaminhados pela PROAE/SAE da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: DAS, ASTEC

Parceiros: PROAE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões com equipe da SAE/PROAE, para definição de fluxo e quantitativo de disponibilidade de atendimento (mensal)	Jan a Abr/16
Nomeação de médico psiquiatra, para atender alunos	Jan/16
Nomeação de médica-área, para a CAS/DAS	Fev/16
Aquisição dos materiais e insumos odontológicos pela PROAE	Jun/16
Construção e Implantação do novo fluxo de encaminhamento dos alunos para atendimento médico e nutricional junto à PROAE	Abr/16
Construção e Implantação do novo fluxo de encaminhamento dos alunos para atendimento odontológico junto à PROAE	Jul/16
Elaboração do documento que tornará novo fluxo de atendimento da CAS/DAS para alunos sistematizado, junto à ASTEC	Set/16
Elaboração do documento que tornará novo fluxo de atendimento da CAS/DAS sistematizado, junto à ASTEC	Set/16
Divulgação do fluxo para a comunidade acadêmica junto à AGECOM	Abr/17
Realizar atendimento odontológico aos alunos e servidores	Maio a Dez/16
Realizar atendimento médico aos alunos e servidores	Jan a Dez/16
Realizar atendimento Nutricional dos alunos e servidores	Fev a Dez/16
Realizar atendimento de enfermagem aos alunos e servidores	Jan a Dez/16
Realizar atendimentos de pequenas urgências na CAS/DAS	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DAS/DAS (servidores e bolsista);

Estrutura física + material de uso médico, hospitalar e odontológico.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender em 100% os alunos encaminhados para odontologia pela PROAE em 2016;
Atender em 100% os alunos encaminhados para medicina pela PROAE em 2016;
Atender em 100% os alunos encaminhados para nutrição pela PROAE em 2016;
Atender em 100% os alunos atendidos pela enfermagem em 2016;
Atender em 100% os alunos atendidos com pequenas urgências em 2016;
Atender em 100% os servidores que buscam atendimento odontológico em 2016;
Atender em 100% os servidores que buscam atendimento médico em 2016;
Atender em 100% os servidores que buscam atendimento Nutricional em 2016;
Atender em 100% os servidores que buscam atendimento de Enfermagem em 2016;
Atender em 100% os servidores atendidos com pequenas urgências em 2016;
Atender em 100% os dependentes legais que buscam atendimento odontológico em 2016;
Atender em 100% os dependentes legais que buscam atendimento médico em 2016;
Atender em 100% os dependentes legais que buscam atendimento Nutricional em 2016;
Atender em 100% os dependentes legais que buscam atendimento de Enfermagem em 2016;
Atender em 100% os dependentes legais atendidos com pequenas urgências em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de Alunos atendidos pela odontologia no ano de 2016;
Número de Alunos atendidos pela medicina no ano de 2016;
Número de Alunos atendidos pela nutrição no ano de 2016;
Número de Alunos atendidos pela Enfermagem no ano de 2016;
Número de Alunos atendidos com pequenas urgências no ano de 2016;
Número de servidores atendidos pela odontologia no ano de 2016;
Número de servidores atendidos pela medicina no ano de 2016;
Número de servidores atendidos pela nutrição no ano de 2016;
Número de servidores que foram atendidos pela Enfermagem no ano de 2016;
Número de servidores atendidos com pequenas urgências no ano de 2016;
Número de dependentes legais atendidos pela odontologia no ano de 2016;
Número de dependentes legais atendidos pela medicina no ano de 2016;
Número de dependentes legais atendidos pela nutrição no ano de 2016;
Número de dependentes legais atendidos pela enfermagem no ano de 2016;
Número de dependentes legais atendidos com pequenas urgências no ano de 2016.

Ação

Ação 55 – Intensificar as ações de sensibilização para a realização dos exames periódicos entre os servidores da UFRN, com campanha de divulgação no campus central e no interior

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde

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: CQVT, CAS/DAS, PROGESP, CCEP/DDP

Parceiros: SINFO, COMUNICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Ações	Período
Convênio para a realização dos exames laboratoriais e complementares, viabilizando o atendimento dos servidores lotados no interior do Estado	Jan a Abril/16
Atendimento dos servidores que confirmaram o exame periódico pelo médico do trabalho e emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Fev/16 a Jan/17
Orientação com o passo a passo, para a confirmação do exame, emissão das guias e preenchimento do histórico ocupacional no portal SIGEPE - servidor	Fev/16 a Jan/17
Vincular as atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia, à conclusão dos exames periódicos pelo servidor	Fev a Dez/16
Convocação dos servidores ativos da UFRN para a realização do Exame Periódico em 2016	Mar a Jul/16
Busca ativa e de servidores com deficiência para a realização de Exames Periódicos	Mar a Dez/ 16
Fortalecimento dos programas de promoção à saúde na UFRN a partir do diagnóstico da saúde dos servidores através do Exame Periódico	Abr a Dez/16
Vincular os atendimentos oferecidos na CAS/DAS à conclusão dos exames periódicos pelo servidor	Mai a Out/16
Campanhas de sensibilização dos gestores e servidores para a realização dos exames periódicos, através dos meios de comunicação da UFRN, com apoio do programa de qualidade de vida Viver em Harmonia	Mai a Out/16
Realizar campanha de divulgação em parceria com Minuto Progesp, a SINFO e a COMUNICA	Mai a Dez/16
Divulgação dos exames periódicos no Seminário de Integração	Fev/16, Jun/16 e Out/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe: Auxiliar e assistentes em administração, enfermeiros, médicos do trabalho;

Infraestrutura: celular institucional com maior quantidade de créditos, carro com motorista para acompanhamento dos servidores no local de trabalho;

Recursos financeiros: próprios do Exame Periódico.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Convocar 100% dos servidores com Atestado de Saúde Ocupacional fora do prazo de validade até julho de 2016;

Elevar em 50% o número de assinaturas do termo de consentimento dos exames periódicos até dezembro de 2016;

Reduzir em 100% o número de assinatura de termos de desistência em 2016;

Realizar 02 campanhas de divulgação dos exames periódicos até dezembro de 2016, em Natal e Santa Cruz;

Reduzir em 30% o número de servidores com a situação PENDENTE nos exames periódicos em 2016;

Realizar 540 agendamentos de consulta para o médico do trabalho, trimestralmente;

Realizar 420 consultas com o médico do trabalho, trimestralmente;

Concluir 360 atestados de saúde ocupacional (ASO), trimestralmente.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores convocados;

Número de servidores que assinaram termo de consentimento;

Número de servidores que assinaram termo de desistência;

Número de campanhas realizadas para divulgação dos exames periódicos;

Número de servidores com exame periódico pendente;

Número de agendamentos de consulta para o médico do trabalho, por trimestre;

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

Número de atestados de saúde ocupacional concluídos, por trimestre.

Ação

Ação 56 – Implantar a avaliação e reavaliação integradas de saúde

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir das abordagens biopsicossocial e da ergonomia aplicada à qualidade de vida no trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar uma avaliação integrada de saúde, por meio das avaliações física, nutricional e clínica 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: DAS

Parceiros: DEF, DNUT

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a equipe responsável pelas avaliações (física, nutricional e clínica)	Jul/16
Adquirir material para realizar a avaliação física	Jul/16
Realizar avaliação física dos servidores	Jul/16
Iniciar a avaliação nutricional	Set/16
Iniciar a avaliação clínica (endocrinologista, cardiologista, etc)	Set/16
Incluir as avaliações no módulo "Qualidade de Vida no Trabalho" que será desenvolvido pela SINFO	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Nutricionista para a avaliação nutricional;

Médicos para a avaliação clínica.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Avaliar, nas três etapas, 100% dos servidores inscritos em 2016;

Reavaliar 100% dos servidores já avaliados em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores avaliados;

Percentual de servidores reavaliados.

Ação

Ação 57 – Implantar campanha de estímulo-premiação para os servidores que realizam atividades físicas

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir das abordagens biopsicossocial e da ergonomia aplicada à qualidade de vida no trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar uma campanha de estímulo-premiação para os servidores que frequentam as atividades físicas do Programa, utilizando-se, para isso, do controle da assiduidade dos participantes. Serão realizadas em três modalidades: ouro, prata e bronze, ao término do ano letivo, haverá a premiação dos vencedores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DEF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir os percentuais de assiduidade	Jul/16
Definir se a análise será feita por modalidade esportiva ou geral	Jul/16
Definir a premiação	Ago/16
Divulgar a campanha para os servidores	Mar a Dez/16
Realizar a premiação	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Premiar 100% dos servidores mais assíduos em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número dos servidores premiados;

Percentual dos servidores premiados em relação ao número dos servidores inscritos.

Ação

Ação 58 – Estruturar e fortalecer a interiorização das ações da CQVT

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir das abordagens biopsicossocial e da ergonomia aplicada à qualidade de vida no 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.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: CERES/Caicó e Currais Novos, FACISA, EAJ

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a equipe responsável em todos os campi do interior	Jul/16
Definir as atribuições de cada equipe	Jul/16
Prover os recursos necessários para a execução das atividades	Mar a Dez/16

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 04 ações da CQVT aos Campi em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de ações ofertadas;

Número dos Campi beneficiados.

Ação

Ação 59 – Reestruturação do PROTALENTO (Continuidade da ação de 2015)

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Reestruturar os programas de controle e promoção à saúde do servidor

O que? (Descrição detalhada da ação)

Adequação do projeto às normas e orientações dadas pela procuradoria da UFRN, aperfeiçoando o funcionamento do projeto e oferecendo aos usuários um atendimento com excelência, com: Convocação dos expositores para recadastramento; Recadastramento dos expositores para ajustar a realidade atual às normas, tendo em vista as orientações da procuradoria da UFRN; Mudança do arquivo impresso para digitalizado; Avaliação do resultado da ação.

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS (equipe do projeto)

Setores participantes:

Parceiros: Comissão de Apoio Administrativo à FISURN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Encaminhamento das normas para apreciação e avaliação da procuradoria jurídica	Fev a Mar/16
Digitalização do arquivo	Abr a Maio/16
Convocação dos expositores para recadastramento	Jun/16
Preparação de material (ficha de cadastrado e entrevista para seleção de novos expositores)	Jul a Ago/16
Convocação dos candidatos e seleção de novos expositores	Set a Dez/16
Palestra com nutricionista para os expositores da categoria alimentação com temas afins	Set a Dez/16
Reunião com todos os expositores e seus representantes para apresentação das normas e esclarecimento sobre o funcionamento da Feira de Integração dos Servidores da UFRN – FISURN	Set a Dez/16
Visita aos quiosques	Fev a Dez/16
Reuniões com a comissão de Apoio Administrativo à FISURN – CAAF	Fev a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Carro institucional para locomoção da equipe, em função das visitas; Telefone; Sala para reunião e palestra; Material audiovisual.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 48 visitas aos quiosques de fevereiro a dezembro de 2016;

Realizar 24 reuniões com a Comissão de Apoio Administrativo (CAAF) - fevereiro a dezembro de 2016;

Digitalizar 100% dos arquivos SET a DEZ/16;

Recadastrar 100% dos expositores de SET a DEZ/16;

Selecionar 5 novos expositores de SET a DEZ/16;

Realizar uma palestra com a nutricionista de SET a DEZ/16.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de visitas aos quiosques;

Número de reuniões com a CAAF;

Percentual de arquivos digitalizados;

Percentual de expositores recadastrados;

Quantidade de novos expositores;

Número de palestras realizadas.

Ação

Ação 60 – Promoção, avaliação e acompanhamento psicossocial no âmbito da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar e coordenar políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores

O que? (Descrição detalhada da ação)

Oferecer aos servidores da UFRN atenção psicossocial no trabalho, desde ações de promoção até a assistência e garantia de direitos. As atividades de promoção objetiva capacitar os servidores e a comunidade para atuar na melhoria da sua qualidade de vida e saúde, incluindo uma maior participação no controle deste processo. Neste sentido, atividades como palestras e bate-papos sobre temáticas específicas contribuirão para que os indivíduos identifiquem melhor a maneira de avaliar e modificar favoravelmente o meio ambiente para contribuir para sua saúde. No caso das ações de assistência em saúde, consistem mais na atuação para minimizar os danos, ou seja, as consequências psicopatológicas associadas ao trabalho ou outras doenças decorrente do trabalho (ex: transtornos somáticos, de humor, de ansiedade, dependência química entre outros, além de alterações psicológicas em função de doenças que levem a incapacidade laboral permanente ou temporária).

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: COVEPS/DAS, COPS/DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Campanha de promoção à Saúde Mental – Janeiro Branco. Ações em Saúde Mental na UFRN	Jan/16
Solicitação a COVEPS do relatório de afastamentos	Fev/16
Estudo dos relatórios dos afastamentos por motivo de doenças referentes à saúde mental fornecidos pela COVEPS/DAS para fundamentar os atendimentos e projetos	Fev/16
Campanha de promoção à Saúde Mental - # zerodiscriminação na UFRN	Mar/16
Intervenção na sala de espera para sensibilizar servidores em relação ao dia do movimento antimanicomial	Mai/16
Realizar um (1) Grupos terapêuticos para pessoas com transtornos mentais	Abr a Ago/16
Realizar um (1) Grupo operativo para transtornos relacionados ao trabalho	Abr a Jun/16
Solicitação a COVEPS/DAS do relatório de afastamentos	Ago/16
Estudo dos relatórios dos afastamentos por motivo de doenças referentes à saúde mental fornecidos pela COVEPS/DAS para fundamentar os atendimentos e projetos	Ago/16
Campanha prevenção ao suicídio – Setembro amarelo	Set/16
Realizar um (1) Grupo operativo para transtornos relacionados ao trabalho	Ago a Nov/16
Atendimentos Psicológicos Individuais	Jan a Dez/16

Atendimentos sociais	Jan a Dez/16
Emissão de documentos técnicos psicológicos	Jan a Dez/16
Emissão de documentos técnicos sociais	Jan a Dez/16
Visitas de avaliação e/ou acompanhamento do servidor	Jan a Dez/16
Atendimento de orientação e encaminhamento ao servidor	Jan a Dez/16
Subsidiar decisão pericial na concessão de direitos	Jan a Dez/16
Grupo de apoio a dependentes químicos	Fev a Dez/16
Grupo de apoio a familiares de dependentes químicos	Fev a Dez/16
Acompanhamento de servidores com mais de 500 dias de afastamento	Fev a Dez/16
Acompanhamento de servidores com restrição ao trabalho	Fev a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro etc)

Salas para atendimento individual e em grupo (de 5 a 10 pessoas); Carro para as visitas; Material de divulgação para as campanhas – folders; Tinta para dedo para a campanha zero discriminação; Computador; impressora.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Sensibilizar 200 servidores e comunidade na Campanha Janeiro Branco. Ações em Saúde Mental na UFRN;

Sensibilizar 100 servidores e comunidade na Campanha #zerodiscriminação em março 2016;

Sensibilizar 30 servidores sobre o dia do movimento antimanicomial no dia 18 de maio de 2016;

Realizar um (01) grupo terapêutico para tratamentos psicológicos no ano de 2016.1 (Os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas);

Realizar um (01) grupo terapêutico para tratamentos psicológicos no ano de 2016.2 (Os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas);

Realizar um (01) grupo operativo para discutir adaptações saudáveis ao trabalho no ano de 2016.1 (os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas);

Realizar um (01) grupo operativo para discutir adaptações saudáveis ao trabalho no ano de 2016.2 (os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas);

Realizar uma (01) reunião semanal com grupo de apoio a dependentes químicos de fevereiro a dezembro de 2016;

Realizar uma (01) reunião semanal com grupo de apoio a familiares de dependentes químicos de fevereiro a dezembro de 2016;

Realizar um (01) estudo dos afastamentos em 2016.1;

Realizar um (01) estudo dos afastamentos em 2016.2;

Realizar duas palestras na sala de espera por mês com temas relacionados à saúde mental no ano de 2016;

Realizar média de 50 atendimentos psicológicos por mês;

Realizar média de 30 atendimentos social por mês;

Emitir média de 10 documentos psicológicos por mês;

Emitir média de 10 documentos sociais por mês;

Realizar média de 10 visitas por mês;
Atender 100% da demanda espontânea que busca orientação em 2016;
Realizar 15 acompanhamentos de servidores com mais de 500 dias de afastamento;
Realizar 15 acompanhamentos de servidores com restrição no trabalho por mês;
Sensibilizar 150 servidores e comunidade na campanha setembro amarelo.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de servidores sensibilizados na campanha janeiro branco;
Quantidade de servidores sensibilizados na campanha #zerodiscriminação;
Quantidade de servidores sensibilizados no do dia da luta antimanicomial;
Número de grupos terapêuticos realizados em 2016.1;
Número de grupos terapêuticos realizados em 2016.2;
Número de grupos operativos realizados em 2016.1;
Número de grupos operativos realizados em 2016.2;
Número de reuniões de grupo de apoio a dependentes químicos em 2016;
Número de reuniões com grupo de familiares de dependentes químicos em 2016;
Número de estudos dos afastamentos por motivo de saúde com elaboração de propostas de intervenção de 2016.1;
Número de estudos dos afastamentos por motivo de saúde com elaboração de propostas de intervenção de 2016.2;
Quantidade de palestras na sala de espera (O número de participantes depende do número de servidores esperando atendimento médico);
Quantidade de atendimentos psicológicos no ano de 2016;
Quantidade de atendimentos social no ano de 2016;
Quantidade de documentos psicológicos no ano de 2016;
Quantidade documentos sociais no ano de 2016;
Quantidade de visitas no ano de 2016;
Porcentagem de servidores encaminhados para orientações e encaminhamentos em 2016;
Quantidade de pessoas sensibilizadas na campanha setembro amarelo;
Quantidade de acompanhamentos aos servidores com restrição ao trabalho;
Quantidade de acompanhamentos aos servidores com mais de 500 dias.

Ação

Ação 61 – Fortalecer a política de (re) inserção da pessoa com deficiência no âmbito da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Viabilizar a (re) inserção adequada da pessoa com deficiência no quadro efetivo da UFRN

O que? (Descrição detalhada da ação)

Fortalecer o fluxo de (re) inserção das pessoas com deficiência, utilizando-se das etapas previamente estabelecidas, analisando e avaliando o que está em funcionamento ou não.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: CPGP/DDP, CAA/DDP, CPCC/DAP, COVEPS/DAS, COAPS/DAS, COPS/DAS, CISD

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas de inserção	Período
Agendar reunião com a CISD para propor alterações nos fluxos do processo de “Nomeação de pessoas com deficiência”	Jul/16
Propor alterações no fluxo já existente, incluindo a informação da posse obrigatoriamente após a avaliação realizada pelo médico do trabalho e o acompanhamento realizado pela CAA	Jul/16
Implementar as etapas do fluxo com as mudanças propostas	Ago/16
Avaliar o funcionamento do fluxo (mensal)	Mar a Dez/16
Agendar reunião com a CISD para definir os critérios de “Acompanhamento aos servidores com deficiência”	Set/16
Etapas de reinserção	Período
Analisar os dados do Censo Inclusão	Jul/16
Agendar reunião com a CISD para propor alterações nos fluxos do processo de “Reinserção de servidores que adquiriram deficiência”	Jul/16
Implementar as etapas do fluxo com as mudanças propostas	Ago/16
Avaliar o funcionamento do fluxo (mensal)	Mar a Dez/16
Agendar reunião com a CISD para definir os critérios de “Acompanhamento aos servidores com deficiência”	Set/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Garantir que 100% dos servidores com deficiência (inserção) passem pelo fluxo em 2016;
Acompanhar 100% dos servidores com deficiência (inserção) em 2016;

Garantir que 100% dos servidores com deficiência (reinserção) passem pelo fluxo em 2016;

Acompanhar 100% dos servidores com deficiência (reinserção) em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de servidores com deficiência (inserção) que passaram pelo fluxo;

Número de servidores com deficiência (inserção) acompanhados;

Quantidade de servidores com deficiência (reinserção) que passaram pelo fluxo;

Número de servidores com deficiência (reinserção) acompanhados.

Ação

Ação 62 – Elaboração da Política de SST e Criação da CISST no âmbito da UFRN

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a política de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN

O que? (Descrição detalhada da ação)

Política de SST - É um documento que vem institucionalizar as ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da UFRN.

Criação da CISST - Criação da Comissão Interna da Saúde e Segurança do Trabalho no Serviço Público Federal.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes: COAPS/DAS, COVEPS/DAS, CAS/DAS, PROGESP

Parceiros: CONSAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas da Política de SST	Período
Reunião com Mirian para saber o status do andamento da política de SST e pegar cópia do documento que se encontra em andamento	Mar/16
Apresentação do documento para a Comissão de elaboração	Jul/16
Aprovação do CONSAD	Set/16
Divulgação para a comunidade Acadêmica	Out/16
Revisão anual junto à comissão e coordenadores da DAS	Nov/16
Aprovação das futuras revisões junto ao CONSAD - Mar/17	Mar/17
Etapas da Criação da CISST no âmbito da UFRN	Período
Reunião com Mirian para saber o status do andamento da Resolução que cria e regulamenta a CISST e as Brigadas da UFRN	Fev/16
Apresentação do documento oficial junto à equipe da COPS/DAS para apreciação e melhorias	Abr/16
Aprovação junto ao CONSAD da Resolução que cria e regulamenta a CISST e as Brigadas da UFRN	Abr/16
Dimensionamento da CISST	Mar/16
Dimensionamento da Brigada UFRN	Abr/16
Realização de treinamentos para CISST	Set/16
Realização de treinamentos para a Brigada	Mar/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Política de SST: Sala de Reunião; Data Show; Recursos Humanos próprios da UFRN.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar em 80% as etapas da política de SST em 2016;

Implantar em 80% as etapas da criação da CISST em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas da Política de SST;

Percentual de etapas concluídas da criação da CISST.

Ação

Ação 63 – Institucionalizar a política de qualidade de vida no trabalho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a política de qualidade de vida no trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar uma política de qualidade de vida no trabalho, cujo objetivo é o de embasar e nortear todas as ações da coordenadoria de qualidade de vida no trabalho para os servidores da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar os resultados do "A QVT que eu quero na UFRN"	Jul/16
Definir equipe multidisciplinar para elaboração da política de QVT	Jul/16
Redigir a Política de QVT no âmbito da UFRN	Jul/16
Aprovar a política no CONSAD	Ago/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estruturar 100% da política em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da política estruturada.

Ação

Ação 64 – Criação de espaços de convívio para os servidores

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a política de qualidade de vida no trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilizar as antigas instalações da DAS como Museu do Servidor, reunindo arquivos, fotos e histórias de servidores da UFRN; e construir uma Praça Viver em Harmonia na lateral da Reitoria para o convívio dos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: PROGESP

Parceiros: SIN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas do Museu	Período
Levantar informações que irão compor o Museu do Servidor	Mar a Jun/16
Solicitar à Infraestrutura o projeto do Museu	Mar/16
Definir estrutura de layout do Museu	Dez/16
Etapas da Praça	Período
Solicitar à Infraestrutura o projeto da Praça	Mar/16
Definir estrutura de layout da Praça	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A depender das especificações dos projetos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Solicitar 100% o projeto do Museu;

Solicitar 100% o projeto da Praça.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas do projeto do Museu;

Percentual de etapas concluídas do projeto da Praça.

Ação

Ação 65 – Implementar ações referentes aos eixos da A3P na PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Adotar boas práticas de sustentabilidade no âmbito do Gabinete da PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: ASTEC, CCon, CAS/PROGESP, CQVT, CAC, Secretaria, CPDI

Parceiros: Terceirizados

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Destacar coletor por sala, sinalizando-os	Mar/16
Sensibilizar servidores para uso dos coletores	Mar/16
Sinalizar corredores e salas com cartazes sobre uso racional dos recursos	Mar/16
Solicitar vistoria da SIN para encanamentos	Mar/16
Preencher o LNC	Mar/16
Configurar todos os computadores para o modo de “descanso de tela”	Mar/16
Realizar palestra de capacitação com os terceirizados (uso racional dos recursos; feedback do terceirizado sobre o lixo coletado; vistoria dos banheiros sobre possíveis vazamentos)	Abr/16
Adequar os documentos-modelo para a fonte SPRANQ ECO SANS	Abr/16
Adotar copos de vidro em todas as reuniões da PROGESP	Jan a Dez/16
Desligar luzes do corredor durante o dia	Jan a Dez/16
Realizar os exames periódicos	Jan a Dez/16
Processos de nomeação, internos da PROGESP, de forma eletrônica para redução de papel	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar 100% das ações em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapa concluída.

Ação

Ação 66 – Acompanhamento das Ações da A3P na PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Sistematizar o acompanhamento das ações relacionadas à A3P na PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC e DAS

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir critérios de pontuação para premiação das Ações da A3P na PROGESP	Fev/16
Sensibilização das equipes da PROGESP	Mar/16
Acompanhar indicadores da A3P (Trimestral)	Jan a Dez/16
Promover uma ação de sensibilização da A3P no mês do servidor	Out/16
Promover o Reconhecimento das Ações da A3P na PROGESP	Fev/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A definir de acordo com o orçamento e o amparo legal.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos Indicadores da A3P em 2016;

Promover 02 Ações de sensibilização da A3P em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de acompanhamento dos indicadores da A3P;

Número de ações de sensibilização da A3P.

Ação

Ação 67 – Atualização do Programa 5S da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Implantação do programa 5S nos arquivos virtuais da PROGESP, sensibilizando os servidores para os senso de Utilização, Organização e Limpeza; e acompanhamento dos senso de Melhoria Contínua e Autodisciplina, estruturando uma metodologia de acompanhamento dos senso em todas as unidades da PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar metodologia de Acompanhamento dos senso	Jul/16
Sensibilizar as equipes quanto à importância do 5S nos arquivos virtuais da PROGESP	Ago/16
Implantar os senso de Utilização, Organização e Limpeza nos arquivos virtuais da PROGESP	Set/16
Implantar os senso de Utilização, Organização e Limpeza nas Diretorias da PROGESP	Set/16
Acompanhar os senso de Melhoria Contínua e Autodisciplina	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar nos arquivos virtuais da PROGESP 100% dos senso (Utilização, Organização e Limpeza) em 2016;

Implantar 100% dos senso (Utilização, Organização e Limpeza) nas Diretorias da PROGESP em 2016;

Acompanhar 100% dos senso (Melhoria Contínua e Autodisciplina) em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de senso (Utilização, Organização e Limpeza) implantados;

Percentual de senso (Utilização, Organização e Limpeza) implantados nas Diretorias da PROGESP;

Percentual de senso (Melhoria Contínua e Autodisciplina) acompanhados.

Ação

Ação 68 – Padronização oficial dos documentos da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

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

Setores participantes: Diretorias, Gabinete/PROGESP, Ccon, CQVT, CAC, CAS/PROGESP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualizar documento de padronização	Mar/16
Sensibilizar os parceiros quanto ao uso padronizado dos documentos	Mar/16
Divulgar documento de padronização	Mar/16
Acompanhar a padronização dos documentos na PROGESP	Abr a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Padronizar 100% dos documentos da PROGESP em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de padronização dos documentos.

Ação

Ação 69 – Padronização dos arquivos dos documentos virtuais da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Formalização do arquivamento dos documentos da PROGESP em meio virtual.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria

Setores participantes: Diretorias, Gabinete/PROGESP, Ccon, CQVT, CAC, CAS/PROGESP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualizar documento de padronização	Mar/16
Sensibilizar os parceiros quanto ao arquivamento padronizado dos documentos	Mar/16
Divulgar documento de padronização	Mar/16
Acompanhar a padronização dos documentos arquivados na PROGESP	Abr a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Padronizar 100% dos documentos arquivados da PROGESP em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de padronização dos documentos arquivados.

Ação

Ação 70 – Implementar uma cultura de separação de papel e copos inutilizáveis para reciclagem

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Em conjunto com a Superintendência de Infraestrutura (SIN) e em consonância com o preconiza os objetivos da A3P, contribuir para revisar posturas, atitudes e práticas no ambiente de trabalho com a finalidade estabelecer a sustentabilidade e a racionalização dos gastos institucionais.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SIN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar contato com a SIN para obter informações sobre o que será necessário para realizar a separação de papel e copos	Mar/16
Providenciar recipiente para o descarte correto dos papeis e copos;	Mar/16
Estabelecer a parceria com a SIN para que seja realizada a entrega dos papeis e copos a serem reciclados	Abr/16
Realizar uma ação de sensibilização com os servidores para conhecimento da nova cultura de separação de papeis e copos inutilizáveis para reciclagem	Abr/16
Implementar uma cultura de separação de papeis e copos inutilizáveis para reciclagem	Mai/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recipiente.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar 100% da cultura de separação de papeis e copos inutilizáveis para reciclagem até maio de 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da cultura implementada mensalmente.

Ação

Ação 71 – Dar continuidade à implementação da A3P na DAP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar ações de conscientização sobre o uso racional de energia, água e papel e eliminação do uso de descartáveis.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Todos os setores da DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com os servidores para discutir novas maneiras de racionalização do uso desses recursos	Mar/2016
Pôr em prática as ações de melhoria que foram definidas na reunião (contínuo)	Mar a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Eliminar 100% o uso dos descartáveis em 2016;

Reduzir em 20% o consumo de papel em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de descartáveis utilizados por mês;

Percentual de consumo de papel por mês.

Ação

Ação 72 – Promover a sustentabilidade ambiental no âmbito da Diretoria de Atenção a Saúde do Servidor - DAS / PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Objetivando a melhoria contínua e a sustentabilidade ambiental no âmbito da Diretoria de Atenção a Saúde do Servidor - DAS serão elencados relevantes indicadores que demonstram o grau de sustentabilidade da DAS.

Será realizada uma avaliação do descarte dos resíduos do serviço de saúde, procurando formas adequadas de gerenciar o mesmo.

Realizar campanhas para orientação quanto a redução do consumo de papeis e copos.

Quem? (Responsável)

Líder: Diretoria/DAS

Setores participantes: COPS, COAPS, COVEPS, CAS e PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com membros das equipes da DAS para orientação sobre ações direcionadas para Promover a sustentabilidade ambiental no âmbito da DAS	Mar/16
Apresentação do documento com “Instrução para Implantação na PROGESP”	Maio/16
Coleta de ideias sustentáveis e ambientalmente corretas junto às coordenações	Jun/16
Realizar campanhas para orientação quanto a redução do consumo de papeis e copos	Ago/16
Inserção e utilização da fonte Eco Sans em todos os computadores do DAS para promover a utilização de tonners e cartuchos de tinta nas impressões de forma mais adequada	Jun/16
Trabalhar no descarte adequado dos resíduos do serviço de saúde	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de Reunião; Data Show; Recursos Humanos próprios da UFRN.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar sustentabilidade ambiental no âmbito da Diretoria de Atenção a Saúde do Servidor – DAS.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas junto ao DAS.

Ação

Ação 73 – Lançar novo portal da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores da UFRN

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reestruturar o portal da PROGESP, atualizando e divulgando as informações de forma mais atrativa e transparente para o usuário.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar informações que serão inseridas no Portal	Abr a Maio/16
Estruturar o layout do Portal junto à SINFO	Jun/16
Solicitar à SINFO o desenvolvimento do Portal	Jun/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Solicitar 100% o desenvolvimento do portal da PROGESP em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 74 – Aperfeiçoar os canais de comunicação da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores da UFRN

O que? (Descrição detalhada da ação)

Prover melhorias nos canais de comunicação da PROGESP, no âmbito da telefonia, e-mail e portal virtual.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

Setores participantes: Diretorias, ASTEC

Parceiros: SEDIS, SIN, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar e-mail institucional do Atendimento	Mar/16
Divulgar nos Sistemas (SIGRH, SIPAC) e demais meios de comunicação da UFRN (TVU, rádio) o e-mail do Atendimento	Mar/16
Criar uma central de atendimento virtual (telefonia e e-mail)	Abr/16
Reestruturar espaço físico do atendimento junto à Infraestrutura	Mar a Jul/16
Divulgar informações relacionadas à PROGESP na Revista Gente (Quadrimestral)	Jan a Dez/16
Divulgar o portal da PROGESP	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília e iluminação para o espaço físico (incluindo a reabertura das janelas);
02 servidores efetivos para compor equipe.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reestruturar 100% os canais de comunicação (e-mail, telefonia) em 2016;
Implementar 100% a reforma do espaço físico do Atendimento em 2016;
Realizar 01 divulgação do atendimento por mês em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem da reestruturação dos canais de atendimento;
Porcentagem de etapa concluída do cronograma da reforma;
Número de divulgações do Atendimento (Portal, Carta de Serviço, e-mail) por mês.

Ação

Ação 75 – Melhorar o atendimento da Diretoria de Administração de Pessoal

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores da UFRN

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atendimento presencial e virtual dos servidores e pensionistas da UFRN de forma célere e correta.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Todos os setores da DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Retornar a aplicação mensal da pesquisa de satisfação dos usuários	Abr/16
Acompanhar os resultados da pesquisa mensal, discutir novas formas de melhoria e aplica-las (contínuo)	Abr a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Garantir 100% de nível de satisfação da pesquisa entre “bom” e “ótimo” em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem de nível de satisfação dos usuários entre “bom” e “ótimo”.

Ação

Ação 76 – Aperfeiçoar o Atendimento Proativo

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Atendimento ativo (preventivo)

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar os direitos/necessidades que costumam ser desconhecidos, embora sejam importantes/agregadores, e executá-los junto aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

Setores participantes: Diretorias, ASTEC

Parceiros: SEDIS, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Envio de e-mails antecipando serviços a partir de relatórios	Mar a Dez/16
Levantar os serviços do atendimento ativo	Abr/16
Solicitar ajustes no sistema na aba “Serviços” do SIGRH junto à SINFO	Abr/16
Solicitar desenvolvimento do material de divulgação junto à SEDIS	Abr/16
Tratar da Senha do SIGEPE em outros atendimentos	Abr a Dez/16
Implantar serviços listados	Abr a Dez/16
Analisar relatórios no Sistema (SIGRH)	Nov a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília e iluminação para o espaço físico (incluindo a reabertura das janelas);

02 servidores efetivos para compor equipe.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Comunicar 100% dos usuários dos temas propostos em 2016;

Implantar 100% dos serviços listados em 2016;

Analisar 100% dos relatórios em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número dos temas propostos que foram comunicados aos usuários;

Percentual de serviços implantados;

Percentual de relatórios analisados.

Ação

Ação 77 – Implementar um sistema de pesquisa de satisfação do usuário da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Atendimento ativo (preventivo)

O que? (Descrição detalhada da ação)

Disponibilizar formulários de pesquisa de satisfação, em locais frequentados pelo público, bem como manter um entrevistador (bolsista) para fazer esta pesquisa, e implementar a pesquisa nos meios virtuais (telefônico e e-mail).

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

Setores participantes:

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir o modelo de formulário	Abr/16
Definir estrutura de coleta	Abr/16
Solicitar à SINFO a inclusão do formulário no atendimento telefônico	Abr/16
Aplicar pesquisa	Maio a Dez/16
Analisar resultados, via relatórios (trimestralmente)	Maio a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

02 Totens para aplicar pesquisa presencial.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Gerar 03 relatórios da pesquisa de satisfação com os usuários em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de relatórios gerados.

Ação

Ação 78 – Aperfeiçoar um sistema de controle orçamentário na PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aperfeiçoar o sistema de controle orçamentário da PROGESP, por meio de acompanhamento e diagnóstico dos gastos, utilizando para isso planilhas de controle e reuniões sistemáticas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias, Gabinete/PROGESP, Ccon, CQVT, CAC, CAS/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aperfeiçoar as planilhas de controle de orçamento	Abr/16
Elaborar um manual de procedimentos orçamentário	Jun/16
Elaborar diagnósticos de gastos Quadrimestralmente	Jan a Dez/16
Realizar reuniões com as Equipes Quadrimestralmente	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Aperfeiçoar 100% da planilha de controle orçamentário em 2016;
- Elaborar 100% do manual de procedimentos orçamentários em 2016;
- Elaborar 3 diagnósticos de orçamento em 2016;
- Realizar 3 reuniões de orçamento com as equipes em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

- Percentual de conclusão da planilha de controle orçamentário;
- Percentual de conclusão do manual de procedimento orçamentário;
- Número de diagnósticos elaborados;
- Número de reuniões realizadas.

Ação

Ação 79 – Controle de materiais de expediente

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Gerenciar as requisições de material de expediente solicitadas pelo Gabinete da PROGESP a fim de melhor controlar as entradas e saídas.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria

Setores participantes: Gabinete/PROGESP, CCon, CAC, CQVT, CAS/PROGESP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Informar parceiros sobre o calendário de requisição (mensal)	Jan a Dez/16
Compilar e solicitar requisições no sistema (mensal)	Jan a Dez/16
Alimentar planilha de controle de material de expediente (mensal)	Jan a Dez/16
Informar parceiros sobre a chegada do material solicitado (mensal)	Jan a Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Alimentar 100% a planilha de controle mensalmente.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de alimentação da planilha.

Ação

Ação 80 – Implementar o controle das ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP

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: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a metodologia de acompanhamento das ações	Jul/16
Definir os indicadores das ações	Ago/16
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	Ago a Dez/16
Solicitar à SINFO a inclusão dos indicadores no Módulo de Qualidade de Vida	Nov/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% das ações em 2016.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de acompanhamento por ano.

Ação

Ação 81 – Acompanhar o Planejamento da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de acompanhamento das ações da PROGESP

O que? (Descrição detalhada da ação)

Assessorar a construção do Planejamento Estratégico 2016 da PROGESP e o acompanhamento das ações. Além de avaliar o envolvimento e comprometimento das equipes de trabalho para o alcance das metas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Assessorar o desenvolvimento do planejamento estratégico da PROGESP	Fev/16
Consolidar e divulgar o planejamento estratégico da PROGESP	Mar/16
Cadastrar as metas da PROGESP no SIGPP	Fev/16
Acompanhar as metas da PROGESP no SIGPP (Trimestral)	Abr a Dez/16
Assessorar as Reuniões de Planejamento (Mensal)	Fev a Dez/16
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (1º Trimestre)	Abr/16
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (2º Trimestre)	Jul/16
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (3º Trimestre)	Out/16
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados final	Dez/16
Realizar e Divulgar Pesquisa de Avaliação do Planejamento (1º Semestre)	Jul/16
Realizar e Divulgar Pesquisa de Avaliação do Planejamento (2º Semestre)	Jan/17
Definir os indicadores estratégicos da PROGESP	Mar/16
Acompanhar os indicadores estratégicos da PROGESP	Dez/16

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Assessorar 100% das reuniões de acompanhamentos em 2016;

Acompanhar 100% das metas cadastradas no SIGPP em 2016;

Acompanhar 100% dos indicadores estratégicos em 2016;

Elaborar e divulgar 04 relatórios em 2016;

Elaborar e divulgar 02 pesquisas em 2016.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de assessoramento das reuniões de acompanhamento;

Percentual de acompanhamento das metas no SIGPP;

Percentual de acompanhamento dos indicadores estratégicos;

Número de relatórios elaborados e divulgados;

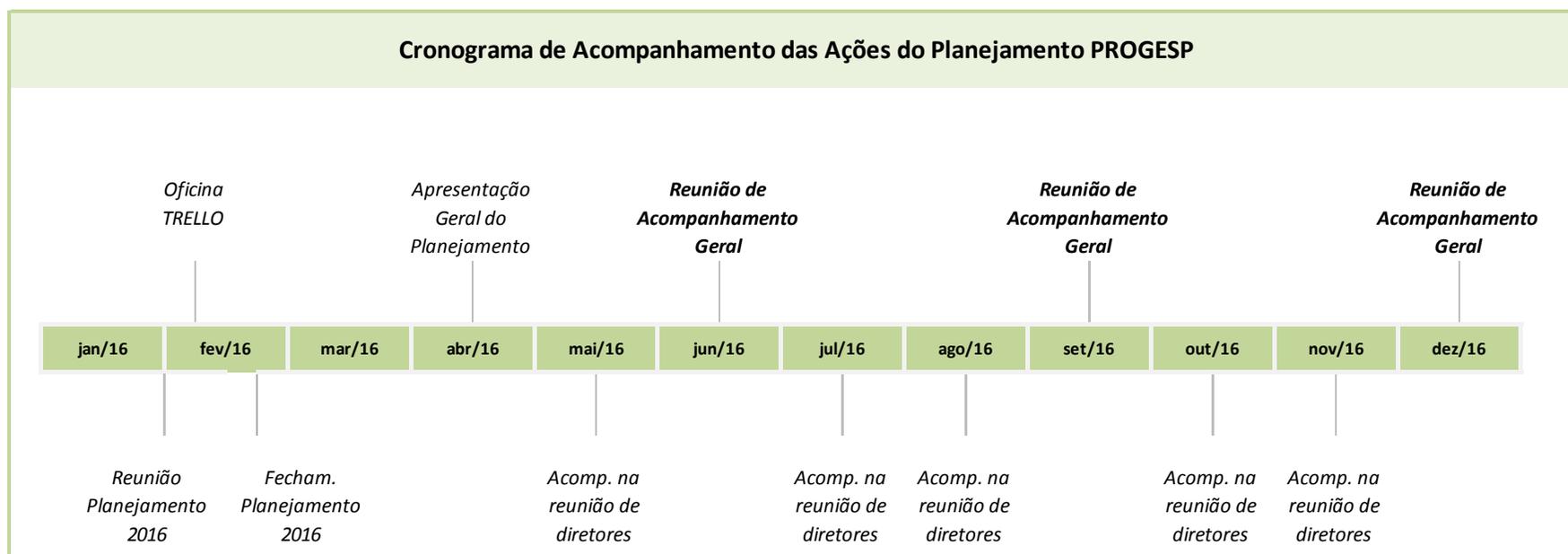
Número de pesquisas elaboradas e divulgadas.

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 implantadas conforme previsto nos respectivos cronogramas e o acompanhamento se dará em dois momentos:

- **Mensalmente**, durante a reunião com os Diretores da PROGESP: discutir-se-á a respeito da evolução das ações, devendo ser priorizada pelos Diretores e Coordenadores ligados a Pró-reitoria àquelas que possuem alguma etapa prevista para ser cumprida no mês em questão. Serão observadas as necessidades de recursos para alcance de cada meta a fim de que sejam revertidas as dificuldades;
- **A cada 03 meses**: Realizar-se-á o acompanhamento geral das ações onde serão apresentados resultados alcançados por meio dos indicadores previstos nos Planos de Ação e do status das etapas do Cronograma, as possíveis atualizações do último, as dificuldades encontradas e as oportunidades de melhorias identificadas. Ressalta-se que esse formato de discussão auxiliará os responsáveis a elaborar o Relatório final de 2016.



ANEXO I

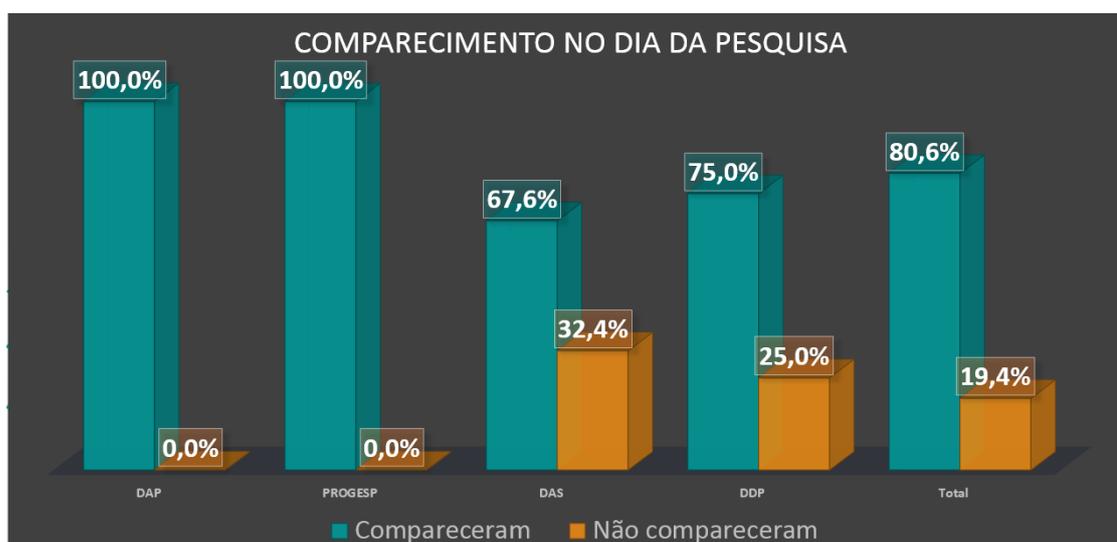
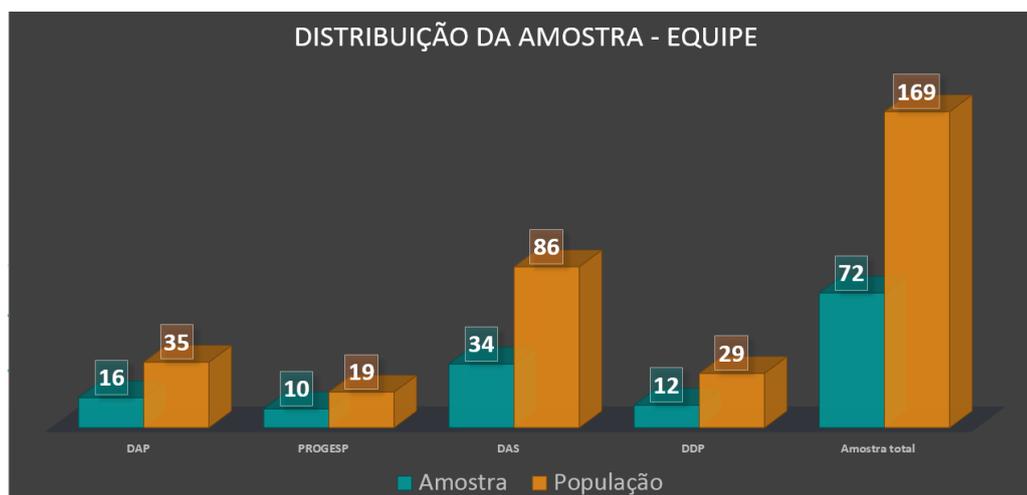
Pesquisa sobre Planejamento estratégico 2015

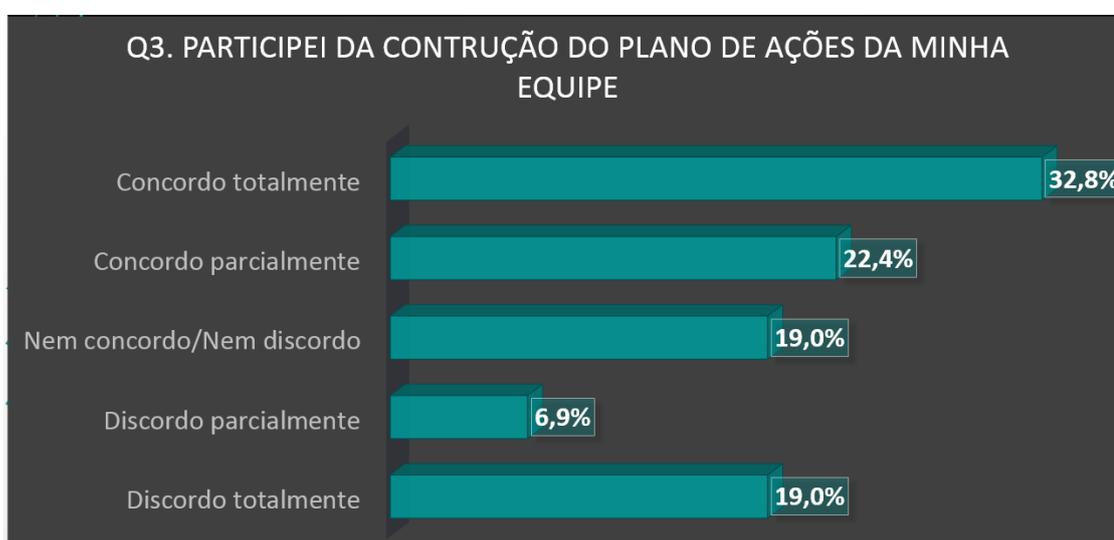
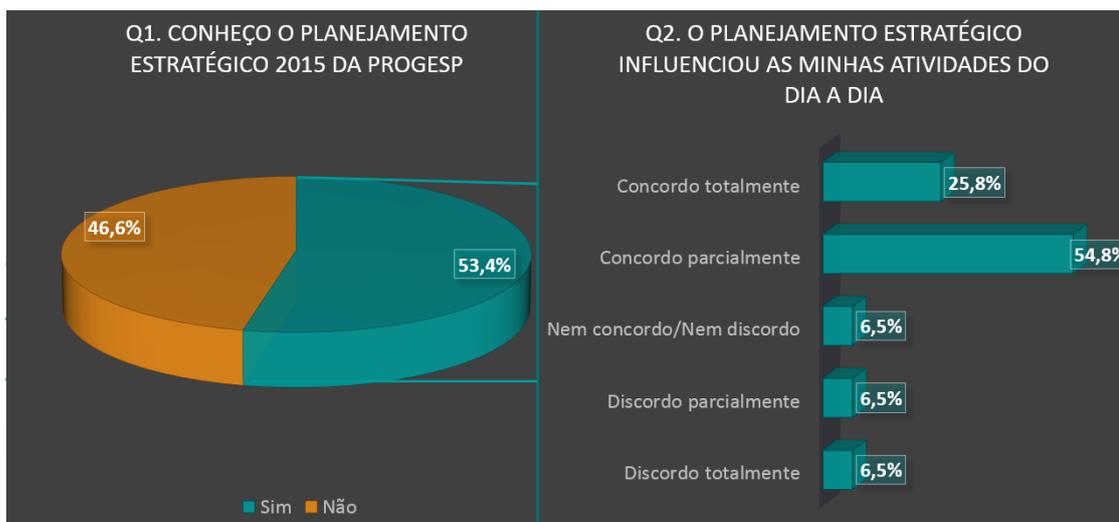
Objetivos

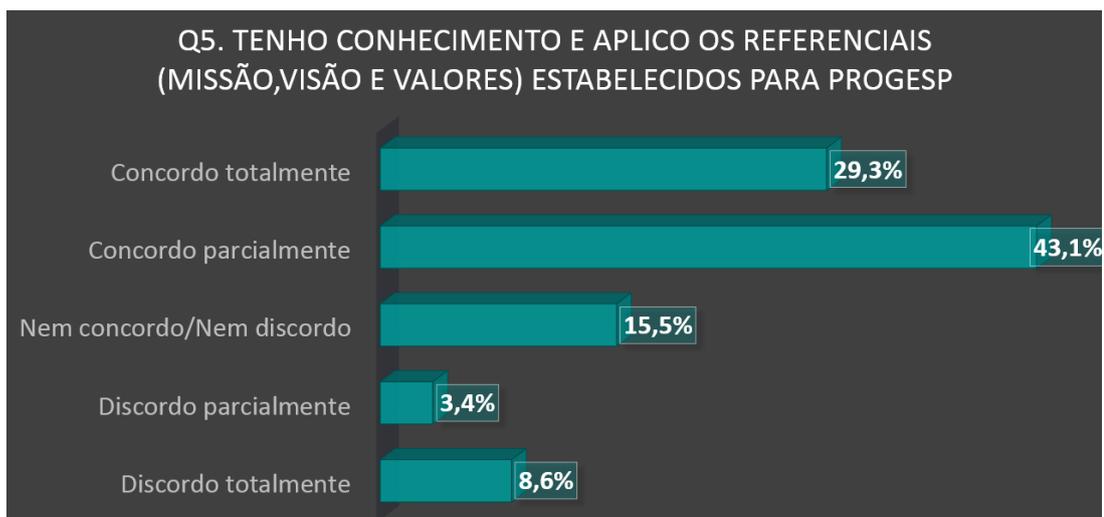
- Analisar o nível de percepção dos gestores e equipes sobre o Planejamento Estratégico de 2015 da PROGESP;
- Identificar oportunidades de melhorias na metodologia de Planejamento da PROGESP;
- Verificar o alcance do Planejamento de 2015;
- Avaliar o impacto do Planejamento no dia a dia dos gestores e equipes.

Resultados

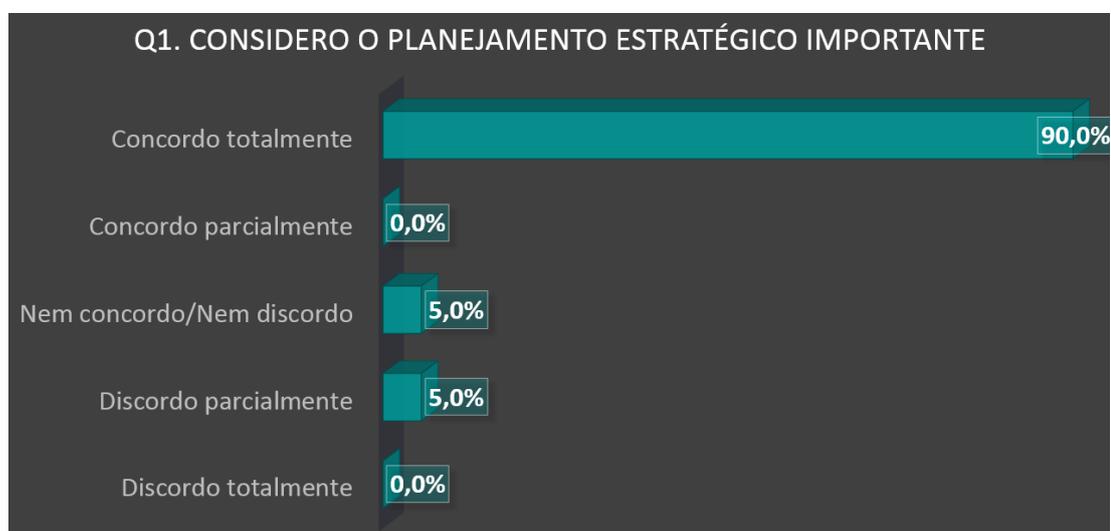
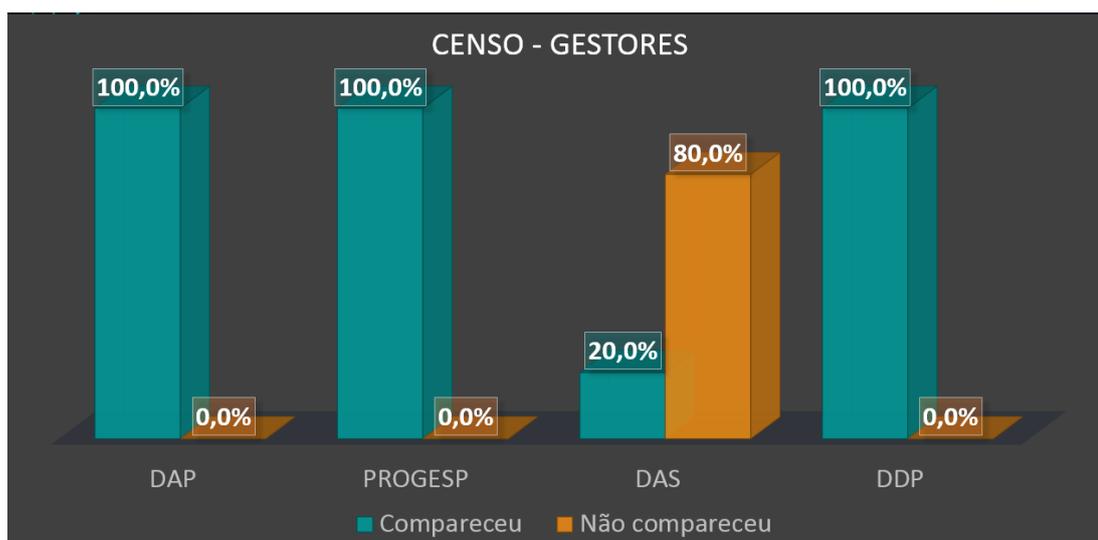
1) Equipe



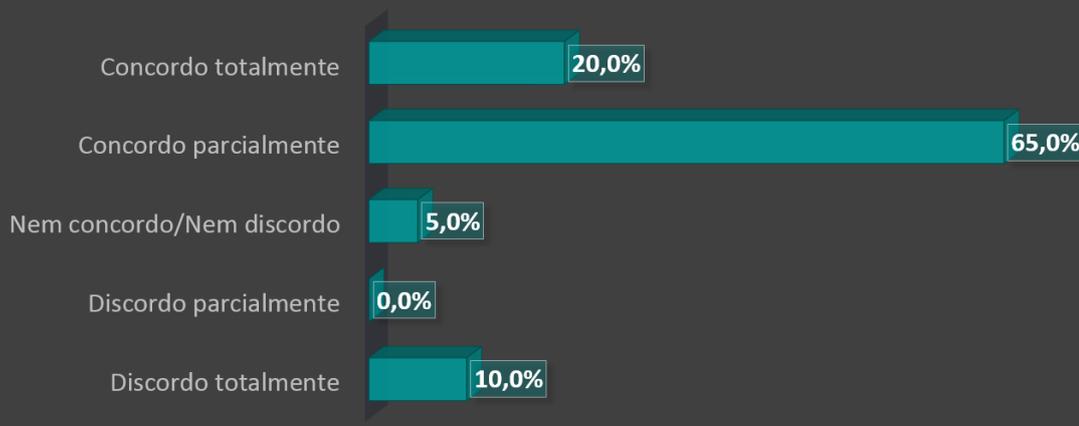




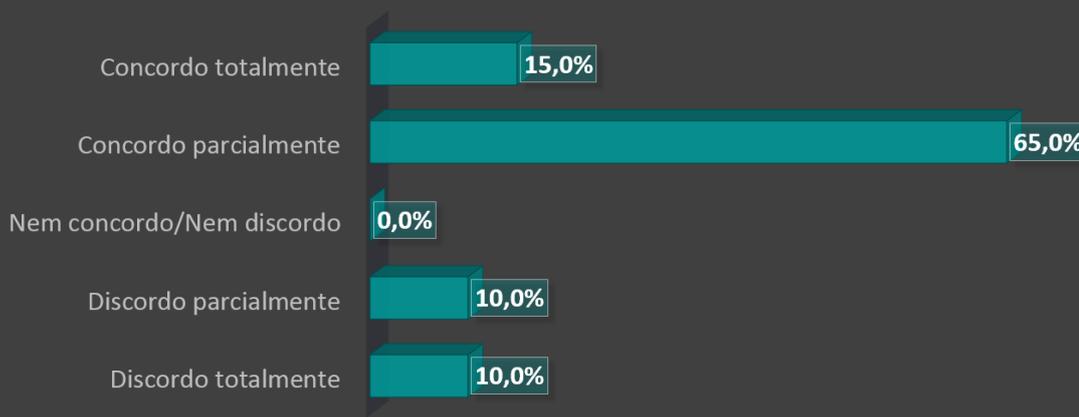
2) GESTORES



Q2. O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ME AUXILIOU NA TOMADA DE DECISÕES NO ANO DE 2015



Q3. IMPLANTEI AS AÇÕES PLANEJADAS PARA MINHA EQUIPE EM 2015



Q4. MEDI OS INDICADORES PREVISTO NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO TEMPO ESTABELECIDO

