

PLANO 2017

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 Moraes de Araújo Fernandes

Coordenado de Acumulação de Cargos

Marcos Antônio Rebouças da Costa

Assessor Técnico

Joade Cortez Gomes

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Raquel Alves dos Santos

Coordenador de Capacitação e Educação Profissional

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

Cassandra Hagata Dantas

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

Luciani Soares Silva Macedo

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

Carla Patricia Marcelino Camilo de Sousa

Coordenação e Elaboração

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão Fernandes

Michelle Paiva Cruz

Thayse Priscila França Ferreira

Walter Pedro Silva Junior

Colaboração

Angélica Andrade Ferreira de Melo

Joatã Soares Coelho Alves

Raquel Alves dos Santos

Siglas

A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ADM Consult – Empresa Júnior do curso de Administração da UFRN

ADURN – Sindicato dos Docentes da UFRN

AFD – Assentamento Funcional Digital

AFURN – Associação dos Funcionários da UFRN

AGECOM – Agência de Comunicação

AGU – Advocacia Geral da União

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

APURN – Associação dos Professores da UFRN

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

ASTEC – Assessoria Técnica

CAA – Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

CAC – Coordenadoria de Acumulação de Cargos

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

CAPROC – Coordenadoria de Análise de Processos

CAS – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor

CAS – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor

CAURN – Caixa Assistencial Universitária do RN

CCEP – Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional

CCon – Coordenadoria de Concursos

CERES – Centro de Ensino Superior do Seridó

CGU – Controladoria Geral da União

CISD – Comissão de Inclusão dos Servidores com Deficiência

CJU – Consultoria Jurídica da União

COAPS – Coordenadoria de Apoio Psicossocial ao Servidor

COMUNICA – Superintendência de Comunicação

CONSAD – Conselho de Administração

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

COVEPS – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde

CPAP – Coordenadoria de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

CPCC – Coordenadoria de Pagamento e Controle de Cargos

CPGP – Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

CPSA – Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos

CQVT – Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho

CREDSUPER – Cooperativa de Crédito

CT – Centro de Tecnologia

DAP – Diretoria de Administração de Pessoal

DAS – Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DDP – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

DEF – Departamento de Educação Física

DEPEN – Departamento Penitenciário Nacional

DFISIO – Departamento de Fisioterapia

DMP – Diretoria de Material e Patrimônio

DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

DNOCS – Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

DNPM – Departamento Nacional de Produção Mineral

DNUT – Departamento de Nutrição

DOU – Diário Oficial da União

DPF – Departamento de Polícia Federal

DPRF – Departamento de Polícia Rodoviária Federal

DPU – Defensoria Pública da União

DSP – Divisão de Segurança Patrimonial

EaD – Educação à Distância

EAJ – Escola Agrícola de Jundiá

EBTT – Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

EDUFRN – Editora da UFRN

EMUFRN – Escola de Música da UFRN

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

ESUFRN – Escola de Saúde da UFRN

FACISA – Faculdade de Ciências da Saúde de Trairi

FUNAI – Fundação Nacional do Índio

FUNASA – Fundação Nacional de Saúde

IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ICMBio – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

INFRA – Superintendência de Infraestrutura

INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MPAP – Memorial e Projeto de Atuação Profissional

NAC – Núcleo de Arte e Cultura

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

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PF-AGU – Procuradoria Federal/AGU

PFN – Procuradoria da Fazenda Nacional

PPG – Pró-reitoria de Pós-graduação

PQVT – Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

PROAD – Pró-reitoria de Administração

PROAE – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis

PROEX – Pró-reitoria de Extensão

PROGESP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação

PROPESQ – Pró-reitoria de Pesquisa

PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento e Coordenação Geral

PROSAB – Programa de Saúde Bucal

PU-AGU – Procuradoria da União/AGU

SADM – Secretaria Administrativa

SAMF – Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda

SAP – Setor de Análise de Processos

SEDIS – Secretaria de Educação à Distância

SEGRT – Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho (Ministério do Planejamento)

SFA – Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

SGAFD – Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIG – Sistema Integrado de Gestão

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SINFO – Superintendência de Informática

SINTEST – Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Ensino Superior

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

SPU – Superintendência do Patrimônio da União

SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

TCU – Tribunal de Contas da União

TVDECOM – Televisão do Departamento de Comunicação

UFERSA – Universidade Federal Rural do Semi-árido

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Sumário

Siglas	1
Introdução	6
Referenciais	8
Missão	8
Visão	8
Valores	8
Perfil dos Servidores - Universidade	9
Perfil - PROGESP	12
ORGANIZAÇÃO	12
PERFIL DA PROGESP	15
Planejamento 2017	18
METODOLOGIA	18
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	19
MACRO OBJETIVOS	22
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	23
PLANO DE AÇÃO	26
Acompanhamento	179
Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo	181
Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria	182

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.

Dentre alguns dispositivos apontados pelos órgãos de controle, destaca-se 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.”.

Além disso, Planejamento se mostra como uma prática extremamente importante quando se deseja reconhecer e otimizar os resultados de uma organização e/ou unidades. Porém, a sua aplicação de forma plena não é uma tarefa simples de realizar, especialmente quando a cultura organizacional não é evoluída nesse sentido, como demonstra o resultado de uma pesquisa realizada pela PROGESP em 2015 com seus servidores, onde 10% dos gestores não entendem o planejamento como importante para o desenvolvimento do seu setor e 47% dos servidores não conhecem o planejamento das suas unidades.

Nesse sentido, entendeu-se que o Planejamento deve ser uma prática contínua, a ser construída e evoluída de forma integrada entre todos os envolvidos, capacitando-os e

envolvendo-os em todas as etapas do processo de planejar, conduzindo-os para um maior reconhecimento entre as diretrizes norteadoras da instituição e as suas atividades do dia a dia.

Assim, a partir de 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.

Entre os anos de 2015 a 2017, houve uma evolução quanto ao entendimento e comprometimento dos gestores e servidores da PROGESP na prática de planejar, evidenciando-se que para alcançar uma evolução no grau de maturidade em planejamento há a necessidade de envolvimento das equipes no processo e ciência que o mesmo é construtivo e sistêmico, onde o resultado não é imediato, mas permanente.

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

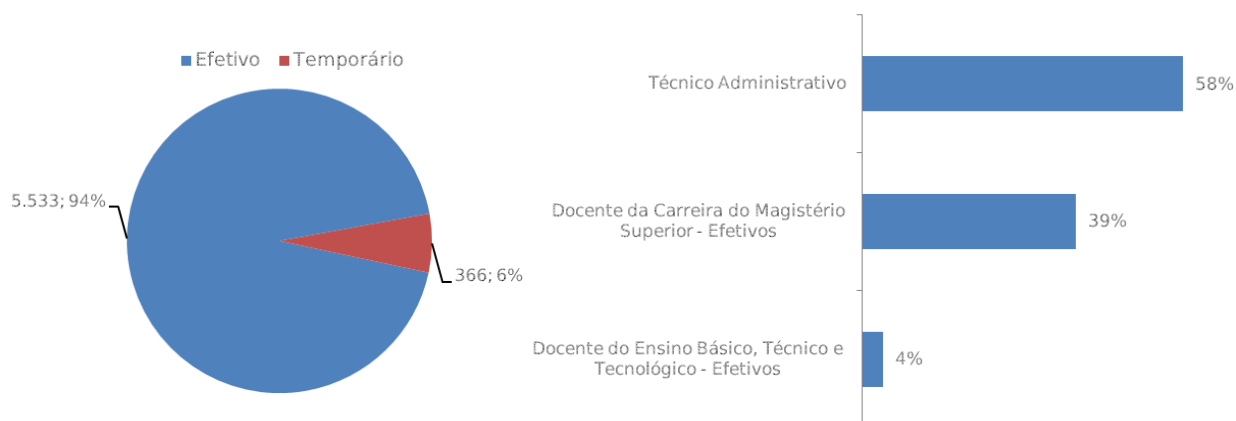
“Ser referência na Gestão de Pessoas no âmbito do serviço público federal, com práticas inovadoras e atendimento de excelência.”

Valores

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

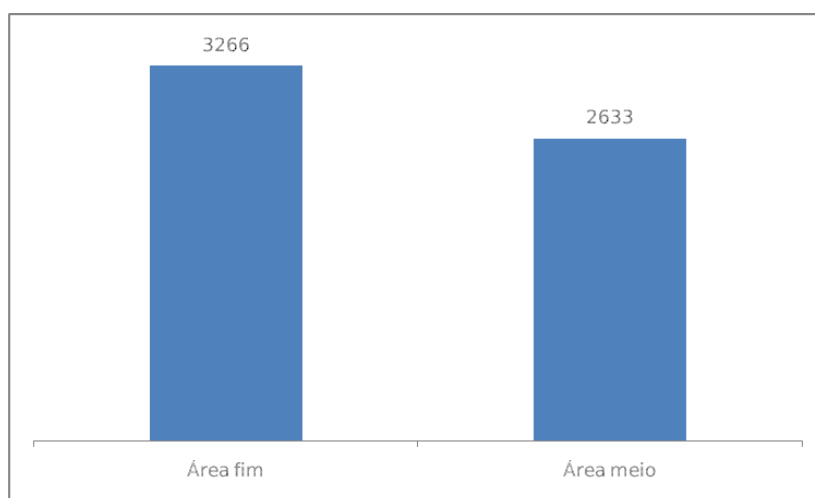
Perfil dos Servidores - Universidade

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.533 (94%)** servidores efetivos e **366 temporários (6%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:



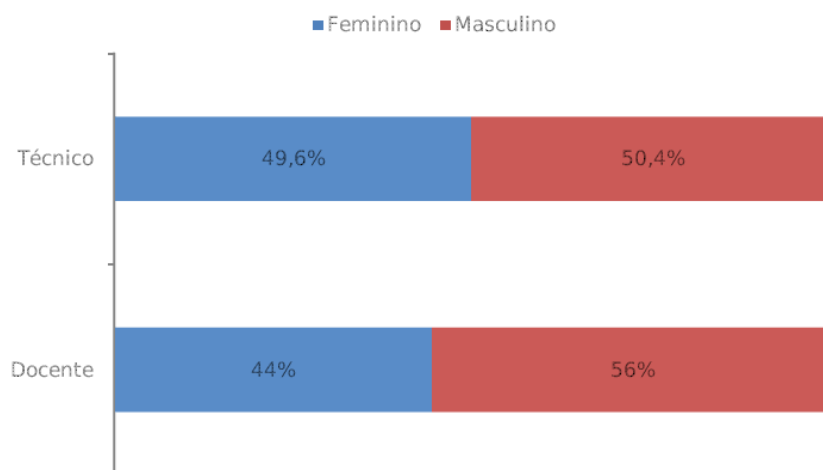
Fonte: SIAPE/Dez 2016.

Quanto à lotação desses servidores, efetivos e temporários, **55% desempenham suas atividades na área fim da instituição e 45% 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.



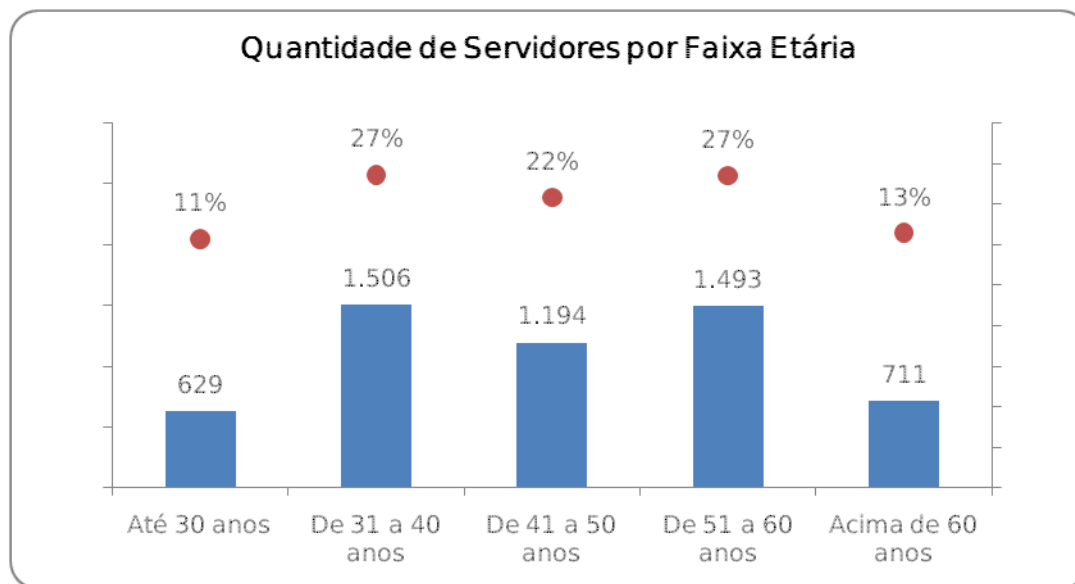
Fonte: SIAPE/Dez 2016.

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



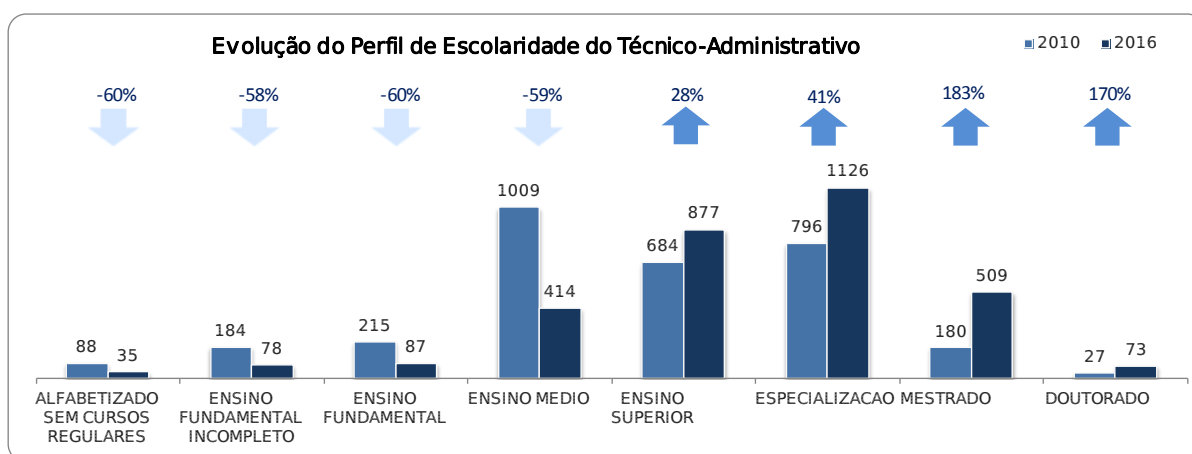
Fonte: SIAPE/Dez 2016.

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

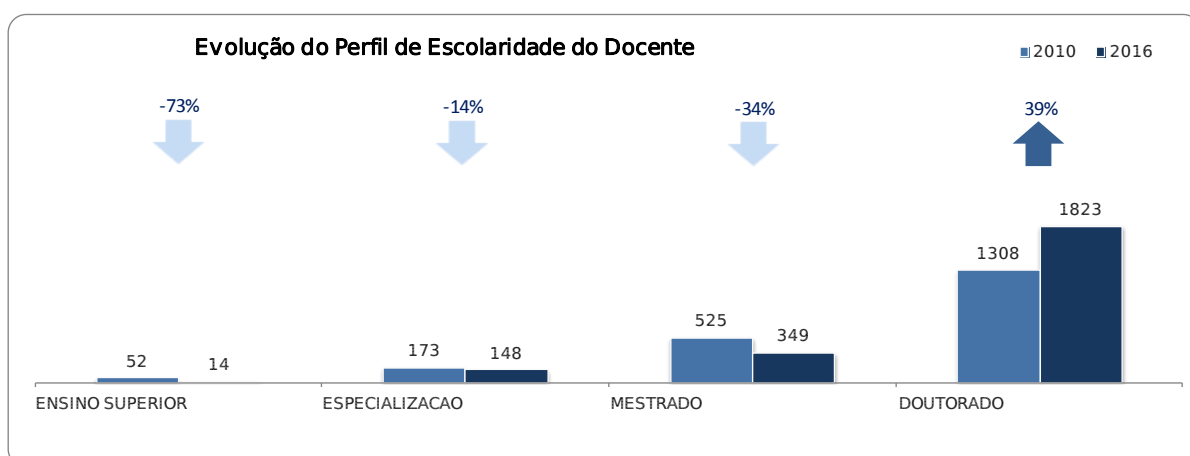


Fonte: SIAPE/Dez 2016.

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



Fonte: SIAPE/Dez 2016.



Fonte: SIAPE/Dez 2016.

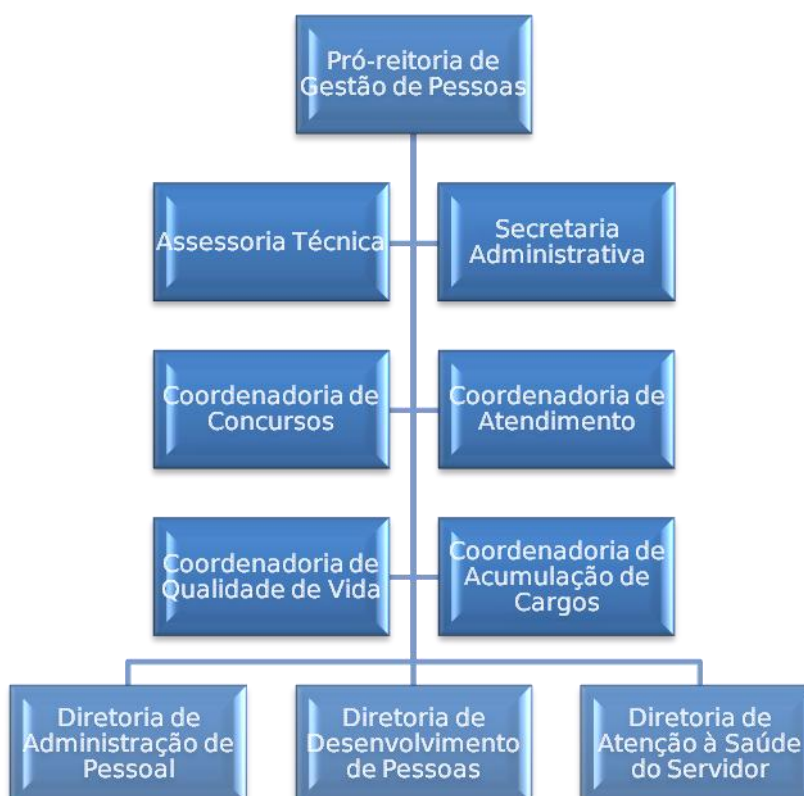
Perfil - PROGESP

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

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

ORGANIZAÇÃO

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



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

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

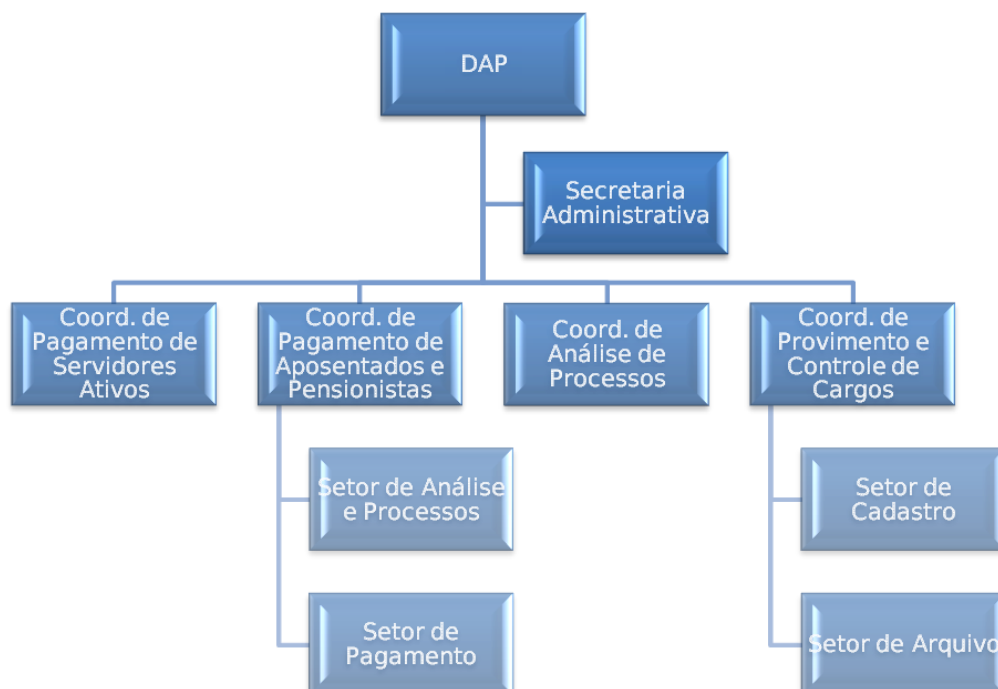
Coordenadoria de Concursos – CCON – Compete planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

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

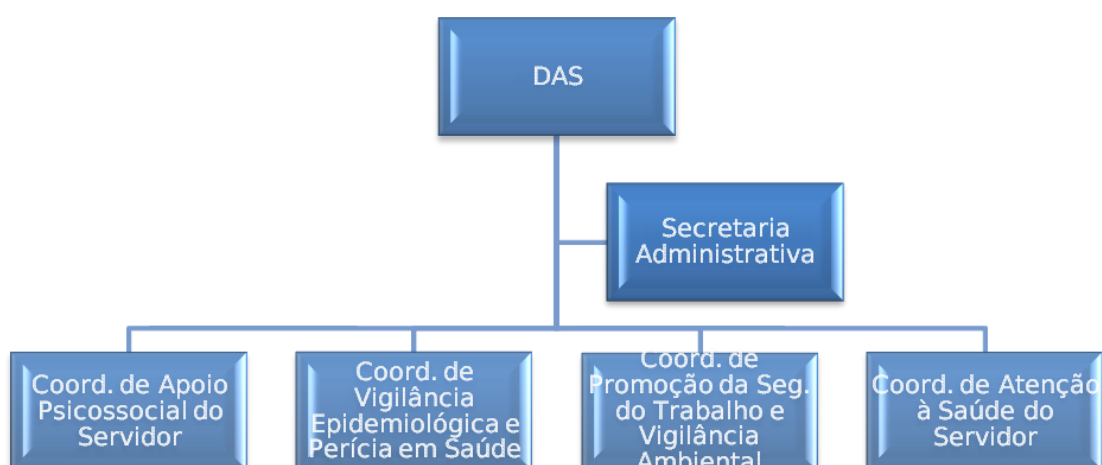
Coordenadoria de Qualidade de Vida – CQVT – Compete coordenar, executar e acompanhar ações de promoção à satisfação e reconhecimento socioprofissional, às relações interpessoais harmoniosas, a um ambiente laboral saudável e a um equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

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

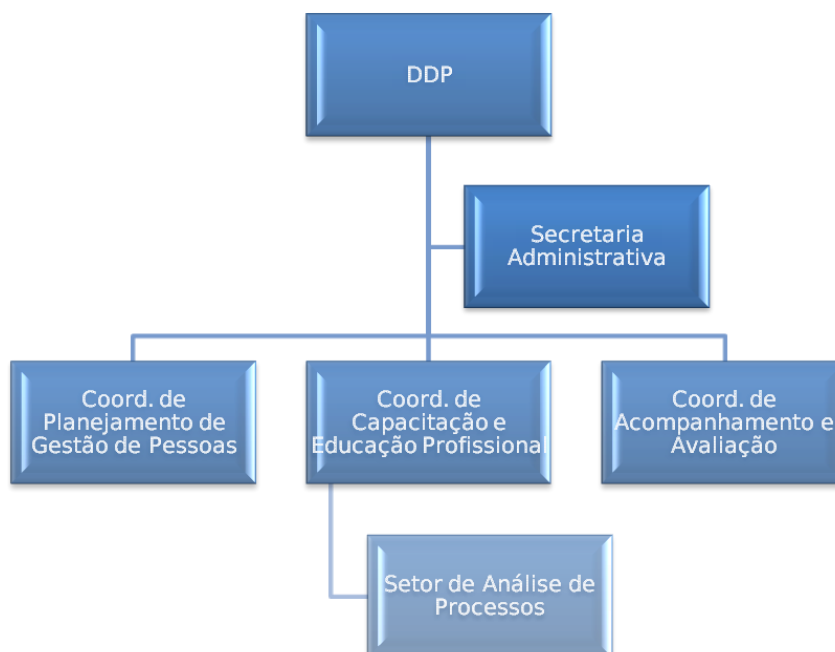
Diretoria de Administração de Pessoal – DAP – Compete formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal, e é organizada da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



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

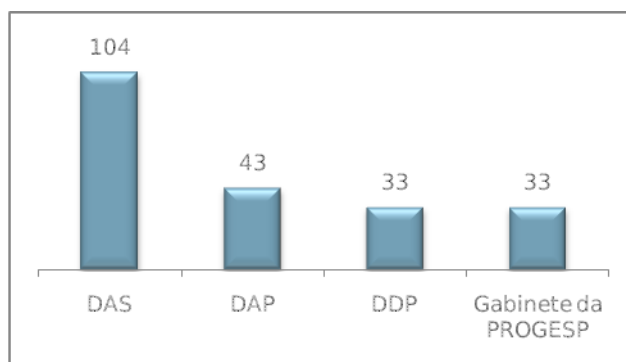


Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



PERFIL DA PROGESP

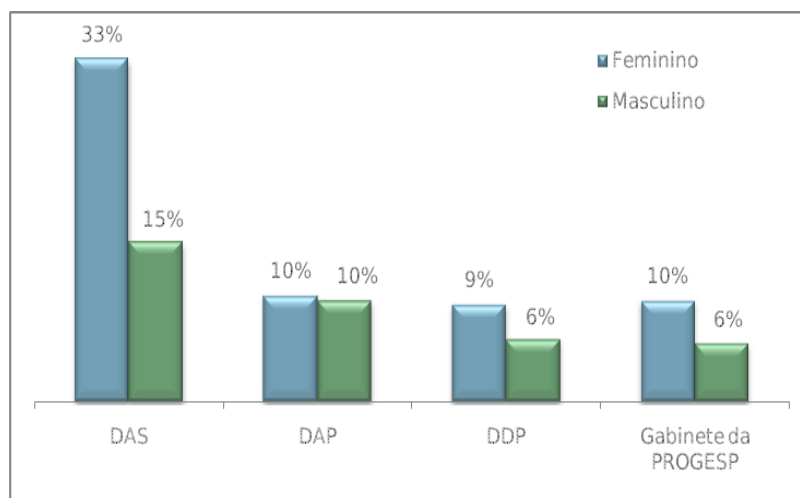
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **213 servidores**, sendo **49%** atuando na DAS, **20%** na DAP, **15%** na DDP e **15%** no gabinete da Progesp, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2016.

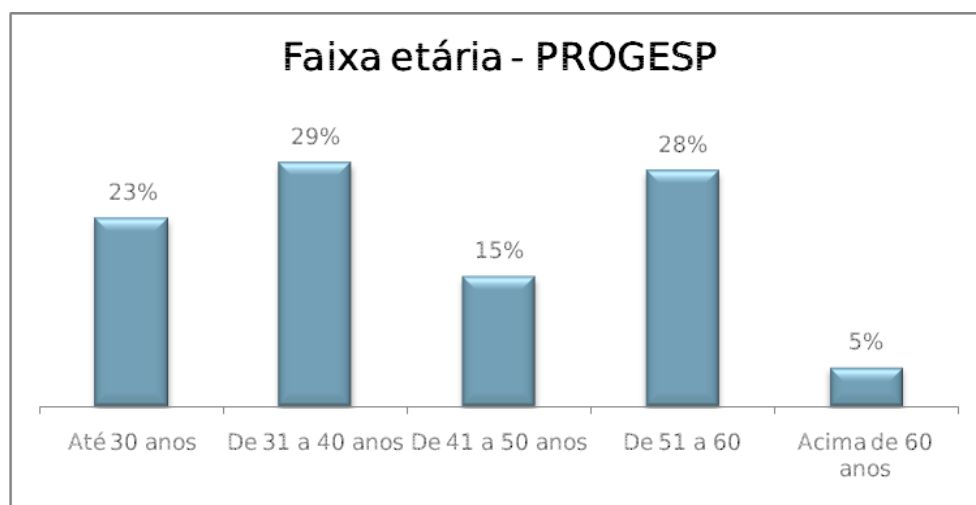
Quanto ao gênero:

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



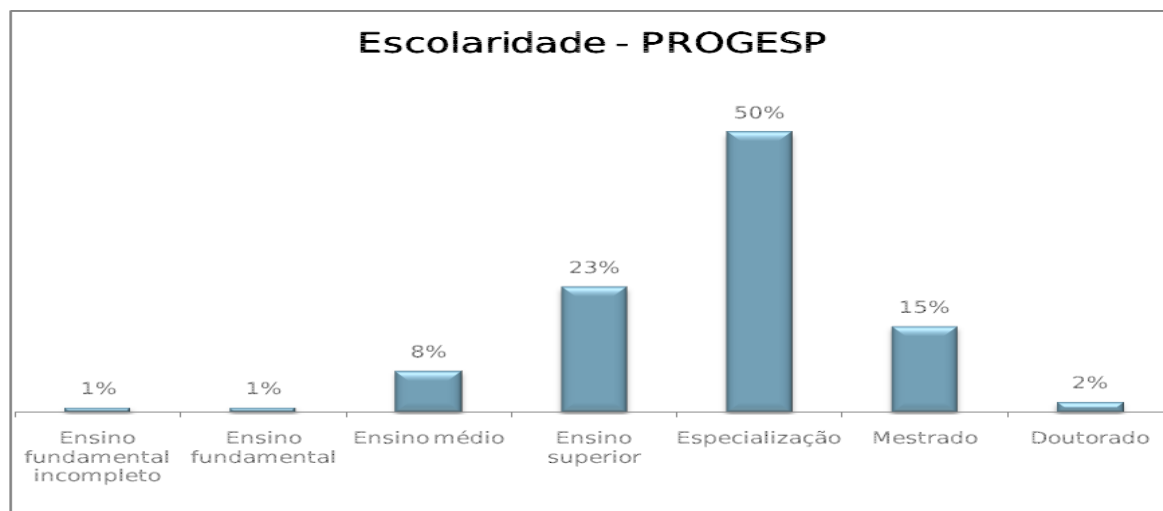
Fonte: SIAPE/Dez 2016.

Quanto à faixa etária:



Fonte: SIAPE/Dez 2016.

Quanto à escolaridade:



Fonte: SIAPE/Dez 2016.

A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 90% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

Planejamento 2017

METODOLOGIA

Como plano de melhoria em relação aos anos anteriores, o planejamento das ações para o ano de 2017 foi elaborado ainda no exercício de 2016, para que todo o exercício seguinte fosse contemplado nas ações e para que o acompanhamento retratasse melhor as atividades desempenhadas pela Pró-reitoria.

Diferente dos planejamentos de 2015 e 2016, as ações foram planejadas para atender as metas não alcançadas em 2016, e prioridades foram apontadas para as novas ações com o objetivo de minimizar as dificuldades apontadas no exercício anterior, bem como tornar mais viável – para o setor e parceiros – as metas estipuladas.

Considerando que a metodologia participativa, adotada desde 2015, foi eficiente, no dia 24 de Novembro de 2016 foi realizada uma capacitação com todos os gestores, com o objetivo de ressaltar a importância de planejar as ações e acompanhá-las para se alcançar os objetivos propostos. Adotou-se a estratégia de analogia com vídeos, jogos (labirinto e war) e atividades cotidianas, como preparar um bolo (nesse caso, as equipes tiveram os equipamentos limitados para execução), para reflexão dos participantes acerca do tema.

Em 19 de dezembro de 2016, ocorreu a reunião para discutir os objetivos da PROGESP no exercício 2017. Na ocasião, os gestores da PROGESP (Diretores e Coordenadores), trabalharam os referenciais (Missão, Visão e valores) por meio de uma dinâmica. Em seguida, foram apresentadas as prioridades para cada diretoria e foi elaborado um plano de ação como forma de capacitação, cujas dúvidas foram retiradas na medida em que surgiam.

Na mesma perspectiva, foi apresentado o Relatório Final do Planejamento 2016, onde observou-se que 52% das etapas foram concluídas e 50% dos indicadores foram alcançados. 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;
- Dificuldade por parte dos gestores na utilização das ferramentas de controle e acompanhamento do plano (trello e gerenciador de indicadores).

Apesar disso, foram observados os seguintes avanços:

- Realizar um Plano de Ações e disseminar o mesmo em todas as unidades;
- Instauração do Comitê de Gestão de Pessoas;

- Implementação do novo modelo de Avaliação de Desempenho;
- Reformulação do Seminário de Integração;
- Desenvolvimento de um programa de formação para gestores;
- Elaboração do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Elaboração da Política do Qualidade de Vida.

Os Planos de Ação começaram a ser discutidos na reunião de Planejamento, a partir das prioridades apresentadas pela Pró-reitora, e foram concluídos internamente nos setores com a presença dos demais servidores.

Em 2017, o desafio de melhorar o cumprimento das etapas e o comprometimento com os prazos estipulados a partir da otimização da comunicação entre os setores envolvidos nas ações continua. Dessa forma, a PROGESP permanecerá utilizando como ferramentas o Trello e o Gerenciador de Indicadores. No exercício anterior, uma oficina foi realizada para o preenchimento dos planos de ação no Trello com o objetivo de ensinar os servidores a utilizar a nova plataforma. Porém, para o exercício de 2017, a oficina realizada teve como foco a construção dos indicadores, com o intuito de provocar uma reflexão acerca da forma como as metas e os indicadores estão sendo desenvolvidos pelos setores. Ocorrida no Laboratório de Informática da DDP, nos dias 26 e 27 de Janeiro, a oficina contou com a participação de todos os gestores.

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



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);

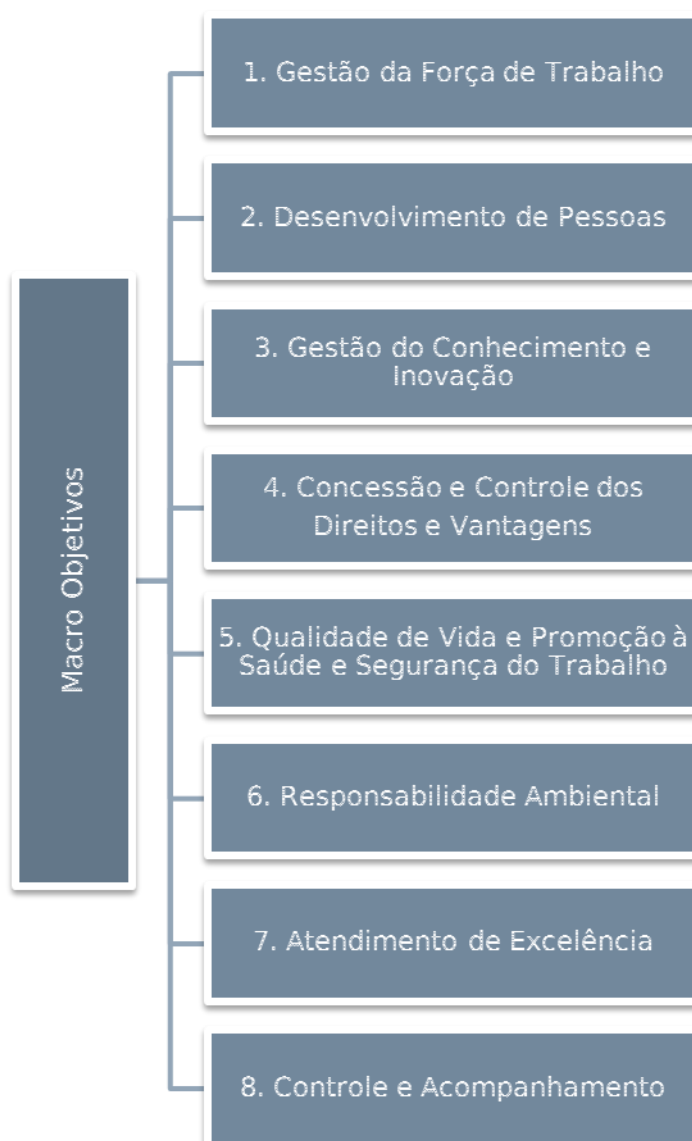
- Avaliação e Dimensionamento da força de trabalho dos servidores técnico-administrativos com base nas competências necessárias e nos processos de trabalho com vistas ao desenvolvimento institucional (Plano de Gestão 2015-2019).

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 Plano 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 cinco (35) 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
	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
		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 a Saúde e Segurança do Trabalho	Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde
	Promover ações que visem bem estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade 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
	Implementar o programa de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN
06. Responsabilidade Ambiental	Estruturar a política de qualidade de vida no trabalho
	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
	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

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

Os campos constantes nos planos de ação abrangem:

- Ação planejada;
- Alinhamento estratégico;
- Descrição detalhada da ação;
- Equipe responsável pela implementação (líder, setor participante e parceiros)¹;
- 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 2017:

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

Ação

Ação 01 – Mapear processos de Administração de Pessoal.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Pôr em prática os processos anteriormente mapeados e definir novos processos a serem mapeados em 2017.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Todos os setores da DAP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para revisar e em seguida pôr em prática os processos anteriormente mapeados	MARÇO/2017
Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para definir os novos processos a serem mapeados	MARÇO/2017
Reuniões semanais com os setores envolvidos para executar o mapeamento dos processos e riscos	ABR a DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

-

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Pôr em prática 100% dos processos mapeados anteriormente.

Mapear 100% dos processos planejados para 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos processos postos em prática mapeados anteriormente.

Percentual dos processos mapeados em 2017.

Ação

Ação 02 – Elaboração de uma proposta para constituição do processo eletrônico de progressão por capacitação.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP.

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

Garantir a concessão dos direitos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Construir uma proposta para transformar o processo de progressão por capacitação dos servidores técnicos administrativos em processo eletrônico digital.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Direção/DDP, Gabinete PROGESP, CPCC/DAP, CPSA/DAP e ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar a implementação do processo eletrônico de progressão docente na UFRN e o decreto nº 8.539/2015	Fevereiro a Março
Análise da portaria nº272/2012-PROGESP	Fevereiro a Março
Analisar o módulo capacitação no SIGRH	Março
Formação de um grupo de estudo para elaboração de uma proposta de atualização ou de publicação de uma nova portaria de progressão por capacitação e constituição da proposta do processo eletrônico (com a participação da Sinfo).	Março
Encontros do grupo de estudo	Março a Julho
Apresentação e validação das propostas	Agosto
Envio da proposta para SINFO	Setembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Formação de um grupo de estudos contendo representantes de todos os setores envolvidos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Analisar 100% da legislação relacionada ao tema e dos recursos existentes no SIGRH até março.

Formar o grupo de estudo até março.

Realizar 100% dos encontros do grupo de estudos até julho.

Apresentar e validar 100% proposta até agosto.

Enviar 100% da proposta do processo digital para SINFO até setembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da análise da legislação relacionada ao tema e dos recursos existentes no SIGRHI.

Formação do grupo de estudo.

Percentual dos encontros do grupo de estudos realizados.

Percentual da apresentação e validação da proposta.

Percentual de envio da proposta do processo digital para SINFO.

Ação

Ação 03 – Implementação dos Processos Eletrônicos da PROGESP nos Sigs.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a gestão de processos na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar, mapear e reformular os processos eletrônicos da PROGESP, tornando-os efetivos nos Sigs.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir os processos da PROGESP que serão reformulados eletronicamente nos Sistemas Informacionais da UFRN	Mar/17
Revisar o mapeamento do 1º processo eletrônico	Mar/17
Solicitar a implementação do 1º processo eletrônico junto à SINFO	Mar/17
Revisar o mapeamento do 2º processo eletrônico	Mai/17
Solicitar a implementação do 2º processo eletrônico junto à SINFO	Mai/17
Revisar o mapeamento do 3º processo eletrônico	Jul/17
Solicitar a implementação do 3º processo eletrônico junto à SINFO	Jul/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar eletronicamente nos Sistemas Integrados da UFRN 3 Processos Eletrônicos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Processos Eletrônicos implementados nos Sistemas Integrados da UFRN.

Ação

Ação 04 – Cadastramento no SIGRH e digitalização dos processos de homologação de concurso público (exercícios anteriores).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a gestão de processos na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastramento no Módulo de Concursos/SIGRH (notas dos candidatos, banca examinadora, resolução de homologação, código de vaga e portaria de nomeação do aprovado) limpeza e envio dos processos de homologação de concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Magistério Federal para digitalização no Setor de Arquivo da Diretoria de Administração de Pessoal relativos aos processos dos exercícios de 2015 e anteriores localizados na unidade.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: Setor de arquivo/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Cadastramento no Módulo de Concursos/SIGRH (notas dos candidatos, banca examinadora, resolução de homologação, código de vaga e portaria de nomeação do aprovado)	JAN/2017 A AGO/2017
Limpeza dos processos	JAN/2017 A AGO/2017
Digitalização	SET/2017 A NOV/2017
Arquivamento (Arquivo Geral – DMP)	DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe necessária e equipamentos (scanner) para a digitalização dos processos e bolsistas para a limpeza dos processos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cadastrar e digitalizar 100% dos processos de homologação de concurso público para professor efetivo na unidade, relativos aos exercícios de 2015 e anteriores.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Processos Cadastrados e Digitalizados.

Ação

Ação 05 – Processos eletrônicos da CCon.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a gestão de processos na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização do meio eletrônico para a realização dos processos administrativos da unidade, de acordo com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Adotar a forma de processos eletrônicos em substituição aos processos físicos.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear os processos da unidade a serem convertidos na forma eletrônica e a sua viabilidade	JAN/2017 A MAR/2017
Adotar, em caráter definitivo, os processos eletrônicos mapeados	ABR/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Scanners, Treinamentos, Espaço de Armazenamento no Sistema.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Tornar 100% dos processos físicos da unidade em processos eletrônicos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos físicos transformados em eletrônicos.

Ação

Ação 06 – Otimizar as atividades da Segurança do Trabalho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a gestão de processos na PROGESP.

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir das abordagens biopsicossocial e da ergonomia com vistas à promoção da saúde dos servidores.

Implementar o programa de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN.

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Planejar, implementar, controlar e acompanhar diretrizes de otimização dos 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, PROGESP, Direção/DAS

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Etapa 1 - Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema – 1ª etapa (reunião - Setor de Desenvolvimento SINFO - chamado nº 114419)	Fev/17
Etapa 2 - Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema – 2ª etapa (elaboração e submissão do Projeto à SINFO)	Fev/17
Etapa 3 - Implementar a comunicação de acidente do trabalho via Sistema – 3ª etapa (acompanhamento da solicitação junto à SINFO)	Dez/17
Etapa 4 - Atualização periódica de laudos ambientais (contínuo) (1/mês) e inserção dos laudos no SIGRH (12 laudos/mês)	Jan-Dez/17
Etapa 5 - Monitoramento das respostas aos Relatórios de Inspeção (com base nos preceitos da política de QVT) Monitoramento	Jan-Dez/17
Etapa 6 - Estudo da possibilidade de inserção do Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA no SIGRH.	Mar/17
Etapa 7 - Elaboração de projeto e ou proposta relativa ao PPRA no sistema.	Abril/17
Etapa 8 - Solicitação de reunião com a ASSTEC/SINFO para apresentação da proposta relativa ao PPRA no sistema.	Maio/17
Etapa 9 - Acompanhar as ações (elaboração de mapas de riscos, participação e discussão nas reuniões) da CISST para melhoria dos ambientes de trabalho.	Jan-Dez/17
Etapa 10 - Acompanhar as ações propostas no PLANO DE AÇÃO – PROTEÇÃO RADIOLÓGICA para melhoria dos ambientes de trabalho.	Jan-Dez/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% das etapas da implantação do módulo acidente de trabalho até dezembro de 2017.

Atualizar 1 laudo/mês da UFRN.

Atualizar 12 laudos/mês no SIGRH.

Digitalizar 100% dos documentos previstos pela coordenação para o ano de 2017.

Monitorar 100% dos Relatórios de Inspeção, no tocante à resposta às recomendações propostas, até dezembro de 2017.

Apresentar 100% da proposta do módulo PPRA no Sistema Integrado à SINFO.

Acompanhar 100% das reuniões da CISST até dezembro de 2017.

Acompanhar 100% das ações propostas no PLANO DE AÇÃO – PROTEÇÃO RADIOLÓGICA.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento das etapas da implantação do módulo acidente de trabalho.

Número de laudos atualizados por mês.

Número de laudos atualizados no SIGRH por mês.

Percentual dos documentos digitalizados.

Percentual de monitoramentos de relatórios realizados.

Percentual de etapas concluídas.

Percentual do acompanhamento das reuniões da CISST.

Percentual do acompanhamento das ações propostas no PLANO DE AÇÃO – PROTEÇÃO RADIOLÓGICA.

Ação

Ação 07 – Planejar o acompanhamento organizacional, a partir da etapa qualitativa do Dimensionamento da Força de Trabalho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer o projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Dar suporte organizacional às unidades participantes da etapa qualitativa do dimensionamento da força de trabalho, através do acompanhamento de chefias e equipes, com vistas a promover o bom desempenho dos servidores, relações de trabalho harmoniosas e clima organizacional favorável.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores participantes: Direção/DDP, COAPS/DAS, COPS/DAS, COVEPS/DAS, ASTEC e CQVT

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento de informações do dimensionamento dos Centros Acadêmicos	Março e Abril
Reuniões internas para tratamento dos dados	Maio
Reunião com setores envolvidos para definição das estratégias de atuação	Junho a Agosto
Definição do calendário de acompanhamento dos setores	Setembro
Realizar acompanhamento nos setores críticos, conforme calendário definido	Outubro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Assistente Social da CPGP para coordenar as atividades.

Representante das equipes dos setores participantes.

01 bolsista de apoio técnico.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Finalizar 100% do levantamento e tratamento de dados até abril.

Definir 100% plano de atuação.

Realizar 100% dos acompanhamentos previstos no calendário de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do levantamento e tratamento de dados.

Percentual de definição do plano de atuação.

Percentual de acompanhamentos realizados.

Ação

Ação 08 – Implementação do Dimensionamento de servidores técnico-administrativos da UFRN.

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 da UFRN, tomando como base os processos de trabalho inerentes às unidades.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DDP

Parceiros: SINFO, todas as unidades da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualização de Organograma da UFRN	Mar a Mai
Feedback aos Centros Acadêmicos	Mar a Abr
Definição Matriz de Alocação de Cargos das Unidades Administrativas	Jun a Jul
Análise Qualitativa das Unidades Administrativas	Ago a Out
Definição Matriz de Alocação de Cargos das Unidades Acadêmicas Especializadas	Out a Nov
Feedback às Unidades Administrativas	Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 09 – Definir as competências gerenciais da área acadêmica da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar a Gestão por Competências.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASTEC, CCEP/DDP, CAA/DDP, CPGP/DDP

Parceiros: Gestores das Unidades Acadêmicas da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar grupo de estudos para definição de estratégias.	Fevereiro
Realizar reuniões de estudos para definição de atribuição e perfil dos gestores acadêmicos.	Fevereiro, Março e Abril
Realizar reunião de estudos para definição dos macroprocessos de trabalho dos gestores acadêmicos.	Maio
Realizar grupos focais para validação de atribuição e perfil dos gestores acadêmicos.	Junho
Realizar grupos focais para validação de macroprocessos de trabalho dos gestores acadêmicos.	Junho
Mapear as competências gerenciais dos gestores acadêmicos.	Julho
Validar as competências gerenciais dos gestores acadêmicos.	Agosto a Outubro
Divulgar as competências gerenciais dos gestores acadêmicos.	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Definir 100% das competências gerenciais em 10 meses.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas para a definição das competências gerenciais.

Ação

Ação 10 – 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, CPAP/DAP, CAS/DAS, PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	JAN-DEZ/2017
Atendimento pró-ativo: Contato com público alvo (presencial, e-mail, visita setorial) disponibilizando o serviço e a cartilha “Aposentar com Maturidade”.	JAN-DEZ/2017
Reunião com equipe para elaboração do calendário anual das atividades do Projeto Vida com Maturidade pela COAPS	JAN - FEV/2017
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP	FEV-ABR/2017
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	MAR-JUN/2017
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	JUN/2017
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP	JUL-NOV/2017
Realizar um(01) grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	AGO-NOV/2017
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	NOV/2017
Impressão da cartilha Aposentar com Maturidade pela PROGESP, para ser utilizada como recurso aos atendimentos de orientação ao planejamento da aposentadoria	JAN/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	MAR/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	MAR/2017
Programação e realização do encontro mensal “Vida com Maturidade” de promoção à saúde e ajustamento saudável à aposentadoria	ABR/2017

(agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	ABR/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	ABR/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	MAIO/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	MAIO/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	JUL/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	JUL/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	AGO/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	AGO/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	SET/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	SET/2017
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/2017
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	NOV/2017
Avaliação do encontro mensal: pesquisa de satisfação	NOV/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Impressão da Cartilha “Aposentar com Maturidade” (já elaborada desde 2014).

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; 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.

Contactar 20 pessoas/mês em 2017 para disponibilizar o serviço.

Realizar dois (02) cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria em 2017.

Atender em média 40 participantes por encontros mensais em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de atendimentos de orientação ao planejamento da aposentadoria.

Número de pessoas contactadas por mês.

Número de cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria.

Média de participantes nos encontros mensais.

Ação

Ação 11 – Revisão da Resolução e procedimentos de movimentação interna de servidores técnico-administrativos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Revisar e propor melhorias à Resolução de movimentação interna de servidores técnico-administrativos, com o objetivo de conciliar as demandas institucionais com os interesses dos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP

Setores participantes: CAA, Direção/DDP e PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisão da atual norma	Janeiro e Fevereiro
Elaboração de proposta de melhorias	Março e Abril
Revisão do documento por especialista jurídico	Maio
Validar a proposta de alteração	Junho e Julho
Aprovação da resolução pelas instâncias competentes	Agosto
Organizar novos procedimentos de trabalho	Setembro e Outubro
Encaminhar demandas de ajustes de sistema à SINFO	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

02 servidores da equipe da CPGP para coordenar as atividades.

Servidor da área jurídica para revisão do texto.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Finalizar 100% da proposta de alteração até abril.

Encaminhar 100% das demandas para a SINFO até Novembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da norma finalizada.

Percentual de demandas encaminhadas para SINFO.

Ação

Ação 12 – Elaboração de proposta de informatização do processo de redistribuição.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os métodos ou processos de recrutamento, seleção; alocação e movimentação.
Utilizar os sistemas de informação como ferramenta de controle para eficiência da atividade.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Desenvolver o módulo de redistribuição, com vistas a informatizar os processos.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP

Setores participantes: Direção/DDP, ASTEC e Gabinete da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Formar grupo de estudos	Janeiro
Realizar o levantamento da demanda para o desenvolvimento do sistema	Fevereiro e Março
Discussão da demanda com ASTEC, SINFO, Direção da DDP e Gabinete da PROGESP	Abril
Elaboração das propostas	Maio e Junho
Encaminhar demanda a SINFO (chamados)	Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

02 servidores da equipe da CPGP para coordenar as atividades.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar 100% da proposta até junho.

Encaminhar 100% dos chamados para a SINFO até julho.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da proposta elaborada.

Percentual de chamados encaminhados a SINFO.

Ação

Ação 13 – Aperfeiçoamento do módulo Concursos - implantação do Observatório.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Tentar identificar o motivo do insucesso nos certames voltados para a carreira do Magistério Federal (se no perfil do candidato com a área de conhecimento, se na prova elaborada pela Comissão Examinadora, etc.).

Questionário integrante da ficha de inscrição nos concursos públicos para professor efetivo da UFRN para o levantamento de dados sócio-econômicos dos candidatos (formação acadêmica, origem da instituição de ensino, renda familiar, raça, grau de instrução dos pais, etc).

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO / PEDAGOGO / PROFISSIONAIS LIGADOS À ÁREA DE CONHECIMENTO DO CONCURSO / UNIDADES ACADÊMICAS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar testes no módulo de Concursos/SIGRH para a verificação do correto funcionamento do Observatório	JAN/2017 A FEV/2017
Traduzir as perguntas do Observatório para a Língua Inglesa de modo a aplicar nos concursos para o cargo isolado de professor Titular-Livre	FEV/2017
Lançar o observatório nos próximos editais da carreira do Magistério Federal	MAR/2017
Analisar dados da pesquisa	

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe para analisar os dados do observatório (multiprofissional).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas para a implantação do observatório no sistema SIGRH.

Aplicar o observatório em 100% dos concursos públicos da carreira do Magistério Federal sem êxito (sem aprovados) a partir de sua implantação no sistema SIGRH.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Etapas Concluídas.

Percentual de Concursos Analisados.

Ação

Ação 14 – Sistematizar reuniões de acompanhamento das ações relacionadas à 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, por meio do Comitê de Gestão de Pessoas, reuniões com os Sindicatos e Fóruns de Gestores e Secretários.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias da PROGESP

Parceiros: Sindicatos e demais unidades da universidade

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir o Regimento Interno do Comitê de Gestão de Pessoas	Mai
Realizar reuniões do Comitê de Gestão de Pessoas (mensal)	Fev à Nov
Realizar reuniões com os Sindicatos (trimestral)	Fev à Nov
Realizar Fóruns de Gestores (trimestral)	Fev à Nov
Realizar Fóruns de Secretários (trimestral)	Fev à Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das reuniões do Comitê de Gestão de Pessoas.

Realizar 100% das reuniões com os Sindicatos.

Realizar 100% dos fóruns de Gestores.

Realizar 100% dos fóruns de Secretários.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de reuniões do Comitê de Gestão de Pessoas realizadas.

Percentual de reuniões com o Sindicato realizadas.

Percentual de fóruns de Gestores realizados.

Percentual de fóruns de Secretários realizados.

Ação

Ação 15 – Institucionalizar o Trabalho voluntário de servidores técnico-administrativos na UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalece as políticas de Gestão de Pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar e aprovar Resolução que regulamente o trabalho voluntário dos servidores técnico-administrativos na UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: DAP, ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar minuta de Resolução	Abr
Enviar minuta de Resolução à Câmara de Gestão de Pessoas	Mai
Enviar minuta de Resolução ao CONSAD	Mai

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 16 – Elaborar o plano trienal de capacitação da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estabelecer o plano de capacitação e qualificação dos servidores da PROGESP dos anos de 2017, 2018 e 2019, a fim de alinhar o desenvolvimento dos mesmos às necessidades do setor, estabelecendo prioridades.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar necessidades de capacitação dos servidores da PROGESP	Mar/17
Elaborar o plano de capacitação trienal dos servidores da PROGESP	Abr/17
Aprovar o plano de capacitação trienal dos servidores da PROGESP no Comitê de Gestão de Pessoas	Mai/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aprovar o plano de 100% dos servidores da PROGESP.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de planos aprovados.

Ação

Ação 17 – Implantar o Grupo de Estudos de legislação de pessoal na Comunidade Virtual do SIGRH.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Proceder à implantação no âmbito da DAP do grupo de estudos sobre legislação de pessoal, utilizando o SIGRH e aprimorando a gestão do conhecimento na diretoria.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: CAPROC/DAP, CPCC/DAP, Setor de arquivo/DAP, Setor de Cadastro/DAP, CPAP/DAP, SAP/DAP, CPSA/DAP, SADM/DAP, Gabinete da PROGESP, ASTEC, CAC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com as equipes envolvidas	Fevereiro
Reunião para definição de estratégias e divisão de trabalhos com a equipe	Fevereiro
Realização dos encontros virtuais	Março a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Abordar 10 temas na Comunidade Virtual até dezembro/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de temas abordados na Comunidade Virtual por mês.

Ação

Ação 18 – Criação e efetivação do Grupo de estudos de práticas e estratégias da DAS.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Instituir o Grupo de Estudos	Mar/2017
1º Encontro	Mar/2017
2º Encontro	Maio/2017
3º Encontro	Jul/2017
4º Encontro	Set/2017
5º Encontro	Nov/2017
Relatório anual dos encaminhamentos	Dez/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos; sala de reuniões, data show.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% dos encontros do cronograma.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de encontros realizados.

Ação

Ação 19 – Grupos de estudos de casos da COVEPS.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Formação de grupos de profissionais para estudo dos casos atendidos pela COVEPS, periodicamente.

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer os participantes do grupo de estudo	Fev/2017
Estabelecer cronograma e pauta de reuniões	Fev/2017
Registrar em ata os encaminhamentos discutidos nas reuniões	Fev a Nov/2017
Promover um espaço para o diálogo, sugestões e trocas de experiências entre os profissionais da COVEPS	Fev a Nov/2017
Discutir, planejar e avaliar questões pertinentes à organização dos processos de trabalho da COVEPS	Fev a Nov/2017
Realizar a avaliação do seguimento do grupo de estudo através dos resultados alcançados	Dez/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de reuniões, datashow.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões mensais realizadas pelo grupo de estudo.

Ação

Ação 20 – Promover e orientar a criação e o desenvolvimento de grupos de estudos institucionais na PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer a política de Formação de Pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar um trabalho de sensibilização e orientação com os servidores da PROGESP para que sejam criados grupos de estudos para discutir e aprofundar temas de interesse institucional, de forma autônoma e num ambiente colaborativo e reflexivo.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAP, DAS e DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Construir o modelo de plano de trabalho de um grupo de estudo institucional	Fevereiro a março
Reuniões com os gestores e servidores da PROGESP para apresentação do modelo e sensibilização sobre as possibilidades de desenvolvimento da equipe e do trabalho por meio da formação de grupos de estudos	Março a Abril
Implementação dos grupos de estudo pelas unidades da PROGESP	Abril a Dezembro
Orientação e apoio pedagógico aos grupos de estudos formados	Março a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe de servidores da CCEP 03 servidores.

Coordenadores dos grupos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Construir 100% do modelo de grupo de estudo institucional até março.

Realizar 100% das reuniões com os gestores e servidores da PROGESP até abril.

Implementar 04 grupos de estudos até dezembro.

Realizar 100% das orientações e do apoio pedagógico aos grupos até dezembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de construção do modelo de grupo de estudo institucional.

Percentual das reuniões com os gestores e servidores da PROGESP realizadas.

Percentual de implementação dos grupos de estudos.

Percentual das orientações e do apoio pedagógico aos grupos realizados.

Ação

Ação 21 – Construção do Seminário de Integração para os técnicos-administrativos na modalidade Ead.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer a política de Formação de Pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaboração do Seminário de Integração para os técnicos-administrativos na modalidade EAD e no formato auto-instrucional.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Direção/DDP

Parceiros: SEDIS e Comissão Técnico-científica

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Constituir comissão técnico-científica para avaliação dos conteúdos coletados	Fevereiro
Revisão técnico-científica pela comissão e entrega dos materiais para Sedis para revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa.	Fevereiro a Março
Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	Fevereiro a Abril
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Fevereiro a Junho
Formatação (Edição do conteúdo) pela Sedis	Fevereiro a Julho
Aprovação da formatação pela CCEP e comissão técnico-científica	Abril a Agosto
Lançamento do curso	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe interna da CCEP para acompanhamento – 02 pessoas

Equipe de produção da SEDIS.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Constituir comissão técnico-científica até fevereiro.

Revisar 100% dos materiais (técnico-científica) até março.

Revisar 100% dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa) até abril.

Construir 100% do Ambiente Virtual de Aprendizagem até junho.

Formatar 100% do curso até julho.

Aprovar 100% do curso (formatação) até agosto.

Lançar o Seminário de Integração EaD para técnicos administrativos até outubro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Constituição da comissão técnico-científica.

Percentual de revisão dos materiais (técnico-científica).

Percentual de revisão dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa).

Percentual de construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Percentual de formatação do curso.

Percentual de aprovação do curso (formatação).

Lançamento do curso.

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 22 – Construção do Seminário de Integração para os docentes na modalidade Ead.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer a política de Formação de Pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaboração do Seminário de Integração para os docentes na modalidade EAD e no formato auto-instrucional.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Direção/DDP

Parceiros: PROGRAD, PROEX, PPG, PROPESQ, Sedis e Comissão técnico-científica e Secretaria EBTT

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Constituir comissão técnico-científica para avaliação dos conteúdos coletados	Fevereiro
Reunião com os parceiros para apresentação da proposta e indicação dos conteudistas.	Fevereiro
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Fevereiro a Junho
Revisão técnico-científica pela comissão e entrega dos materiais para Sedis para revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa	Fevereiro a Maio
Capacitação dos conteudistas	Março
Coleta dos materiais	Março a Maio
Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	Março a Agosto
Formatação (Edição do conteúdo) pela sedis	Março a Setembro
Aprovação da formatação pela CCEP e comissão técnico-científica	Abril a Outubro
Lançamento do curso	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe interna da CCEP para acompanhamento – 02 pessoas.

Equipe de parceiros para coleta de material.

Equipe de produção da SEDIS.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Constituir comissão técnico-científica até fevereiro.

Realizar Reunião com os parceiros até fevereiro.

Construir 100% do Ambiente Virtual de Aprendizagem até junho.

Revisar 100% dos materiais (técnico-científica) até maio.

Realizar capacitação com os conteudistas com os parceiros até março.

Realizar 100% da coleta dos materiais até maio.

Revisar 100% dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa) até agosto.

Formatar 100% do curso até setembro.

Aprovar 100% do curso (formatação) até outubro.

Lançar o Seminário de Integração EaD para docentes até novembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Constituição da comissão técnico-científica.

Realização da reunião com os parceiros.

Percentual de construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Percentual de revisão dos materiais (técnico-científica).

Percentual de coleta dos materiais.

Percentual de revisão dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa).

Percentual de formatação do curso.

Percentual de aprovação do curso (formatação).

Lançamento do curso.

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 23 – Construção do Curso Inicial para Gestores.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer a política de Formação de Pessoas.

Desenvolver uma política de processos sucessórios de gestores.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores participantes: Direção/DDP

Parceiros: Comissão de Ética, Ouvidoria, Secretaria de Projetos, Auditoria Interna, Comissão de Diversidade, CAENE, PROGESP, PROPLAN, PROAD, SEDIS e Comissão técnico-científica e SINFO.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Finalização das coletas de material com os parceiros	Janeiro a Fevereiro
Revisão técnico-científica pela comissão e entrega dos materiais para Sedis para revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa	Janeiro a Março
Revisão de Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa pela Sedis	Janeiro a Abril
Construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Sedis	Fevereiro a Junho
Formatação (Edição do conteúdo) pela Sedis	Fevereiro a Julho
Aprovação da formatação pela CCEP, comissão técnico-científica, conteudistas e parceiros	Abril a Agosto
Lançamento do curso	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe interna da CCEP para acompanhamento – 02 pessoas.

Equipe de parceiros para coleta de material – 18 pessoas.

Equipe de produção da SEDIS.

Pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso dos conteudistas – R\$ 40.000,00.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Finalizar 100% da coleta do material até fevereiro.

Revisar 100% dos materiais (técnico-científica) até março.

Revisar 100% dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa) até abril.

Construir 100% do Ambiente Virtual de Aprendizagem até junho.

Formatar 100% do curso até julho.

Aprovar 100% do curso (formatação) até agosto.

Lançar o Curso Inicial para Gestores até outubro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de coleta do material.

Percentual de revisão dos materiais (técnico-científica).

Percentual de revisão dos materiais (Estrutura, ABNT e Língua Portuguesa).

Percentual de construção do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Percentual de formatação do curso.

Percentual de aprovação do curso (formatação).

Lançamento do Curso Inicial para Gestores.

Ação

Ação 24 – Plano de Capacitação dos servidores lotados na CQVT.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: CCEP/DDP

Parceiros: Instituições Federais de Ensino Superior, etc.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear a necessidade de capacitação dos servidores	MAR/17
Redigir o plano de capacitação	MAR a ABR/17
Viabilizar a participação dos servidores nos cursos planejados	ABR a NOV/17
Acompanhar a execução do plano	ABR a NOV/17
Avaliar o impacto das capacitações no desempenho das atividades	DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários do PQVT.

Pelo menos mais um servidor lotado na CQVT, pois na atual situação fica difícil algum dos servidores se ausentar.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Redigir 100% do plano até ABR/17.

Viabilizar a participação dos servidores em 80% dos cursos/treinamentos planejados.

Realizar avaliação de impacto com 100% dos servidores da CQVT.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do plano redigido.

Percentual da participação dos servidores nos cursos/treinamentos.

Percentual dos servidores avaliados.

Ação

Ação 25 – Implantação do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas.

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)

Com o objetivo de atender a demanda institucional da UFRN no desenvolvimento de metodologias e ferramentas da área de desenvolvimento de pessoas condizentes com a realidade e características da Administração Pública, pensamos em criar um laboratório de pesquisa, vinculado aos Programas de Mestrado profissional da UFRN e graduação nos cursos de Psicologia, Administração, Pedagogia, Estatística e Serviço Social, em que pudéssemos, a Equipe da DDP, professores, servidores e alunos vinculados aos referidos Programas, desenvolver pesquisas, produtos e tecnologias promovendo soluções na Gestão de Pessoas, envolvendo temas como: Mapeamento de Competências, Avaliação de Desempenho, Estágio Probatório, Remoção e Alocação, Capacitação por Competências, Seleção por Competências etc.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: PROGESP, CPGP/DDP, CAA/DDP e CCEP/DDP

Parceiros: Programas de Mestrado e Cursos de Graduação

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar grupo de estudos para definição das estratégias que embasarão a implementação do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas	Fevereiro
Realizar reuniões de estudos para definição de escopo dos temas que serão desenvolvidos pelo laboratório	Fevereiro a Março
Escrever o projeto sobre o Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas e apresentar para a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Março
Apresentar o projeto aos Programas de Mestrado Profissional e aos Cursos de Graduação em Psicologia, Pedagogia, Administração, Estatística e Serviço Social	Abril
Definir nos editais dos Mestrados Profissionais os temas de interesse da área de gestão de pessoas para a UFRN	Abril a Maio
Montar a estrutura física do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas na DDP	Maio
Abrir seleção para estagiários e bolsistas para atuarem diretamente no desenvolvimento dos temas de interesse do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas, bem como verificar junto aos Mestrados Profissionais quais servidores estarão desenvolvendo pesquisas alinhadas aos temas que serão trabalhados no Laboratório	Junho
Implantar o Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas	Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe (servidores, estagiários e bolsistas), diárias, espaço físico, transporte, recursos para divulgação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar 100% do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas até julho.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual das etapas para a criação do Laboratório de Desenvolvimento de Pessoas concluído.

Ação

Ação 26 – Definir fluxo de trabalho entre DAS e DDP, nos casos de remoção e acompanhamento de servidores por motivo de saúde.

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 CPGP/CAA e COAPS/COVEPS, visando estruturar a tramitação do processo de movimentação por motivo de saúde.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores participantes: CAA/DDP, COAPS/DAS, COVEPS/DAS, ASTEC, Direção/DDP e PROGESP

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a PROGESP	Fevereiro
Reuniões com setores envolvidos	Março e Abril
Reunião de discussão com equipe multiprofissional	Até Maio
Definir fluxo de trabalho	Até Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

02 servidores da equipe da CPGP para coordenar as atividades.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Definir 100% do fluxo até Junho.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de conclusão do fluxo.

Ação

Ação 27 – Estruturar e fortalecer a interiorização das ações da CQVT e, também, do 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)

Estruturar e fortalecer as ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho para os demais campi da UFRN, além de descentralizar as ações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e levá-las aos demais campi da UFRN (CERES Caicó e Currais, FACISA e EAJ).

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS, DAP, DDP e Gabinete PROGESP

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

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
INTERIORIZAÇÃO DAS AÇÕES DA CQVT	
Estruturar a equipe responsável em todos os campi do interior	MAR/17
Definir as atribuições de cada equipe	MAR/17
Prover os recursos necessários para a execução das atividades	MAR/17 a DEZ/17
PROGESP ITINERANTE	
Fazer o planejamento (projeto) da itinerância	MAR/17
Entrar em contato com as unidades para realizar agendamento e levantamento das necessidades	MAR/17
Realizar as ações do PROGESP Itinerante	ABR a NOV/17

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 2017.

Contemplar 100% das unidades descentralizadas da UFRN com as ações da CQVT.

Realizar 02 visitas do PROGESP Itinerante em todos os campi descentralizados.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Número de ações ofertadas.

Percentual das unidades descentralizadas contempladas com as ações da CQVT.

Número de visitas do PROGESP Itinerante realizadas nos campi descentralizados.

Ação

Ação 28 – Realizar a Pesquisa de Clima nos Hospitais Universitários.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Em conjunto com a EBSERH e a ADM Consult, realizar diagnóstico de clima organizacional para levantar as informações necessárias para sustentar planos de ação que estejam em sintonia com a realidade do ambiente de trabalho e com os anseios e necessidades dos profissionais que atuam nos hospitais.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: PROGESP, CPGP/DDP, CAA/DDP e CCEP/DDP

Parceiros: Hospitais Universitários e ADM Consult

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar a divulgação da Pesquisa de Clima nos hospitais	Jan e Fev
Aplicar a pesquisa de clima na plataforma online	Fev
Tabulação e Análise de resultados	Março
Acompanhamento dos resultados e construção dos planos de ação	Junho e Julho
Apresentação dos resultados obtidos para Gestão	Julho
Apresentação dos resultados obtidos para os Servidores	Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe (servidores e estagiários), diárias, espaço físico, transporte, R\$ 6.000,00 para pagamento da consultoria da ADM Consult e recursos para divulgação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% da pesquisa de clima nos hospitais universitários até julho.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 29 – 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 com registro de 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: CAA/DDP, CCEP/DDP e Direção/DPP

Parceiros: Departamento de Psicologia

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhamento com gestores para apresentação da proposta de realização da atividade	Fevereiro
Realização da 1ª pesquisa de clima (aplicação e tabulação de dados)	Março a Maio
Diagnóstico, devolutiva e assessorar planos de ação	Junho
Realização da pesquisa de clima (aplicação e tabulação de dados)	Agosto a Outubro
Diagnóstico, devolutiva e assessorar planos de ação	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Nomeação de Psicólogo Organizacional para a CPGP.

Estagiário/Bolsista da área de Psicologia.

02 servidores da equipe da CPGP para coordenar as atividades.

Disponibilização de servidores psicólogos e estagiários lotados na DDP para conduzir a ação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 01 pesquisa de clima organizacional por semestre.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de pesquisas propostas realizadas.

Ação

Ação 30 – Consolidação do novo modelo da Avaliação de Desempenho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar aprimoramentos, corrigir erros e realizar oficinas de sensibilização e preenchimento da etapa de planejamento da Avaliação nas diferentes unidades da UFRN, de forma a permitir que a avaliação de desempenho 2017 ocorra de acordo com os trâmites previstos na resolução 040/2015.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: Direção/DDP

Parceiros: SINFO, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar alterações/aprimoramentos no sistema de Avaliação e seus formulários	Fevereiro a Outubro
Produzir e divulgar tutoriais de preenchimento de todas as etapas da nova Avaliação com o apoio da SEDIS	Fevereiro a Outubro
Solicitar à SINFO a implementação de relatórios referentes ao preenchimento dos pré-requisitos da Avaliação pelas unidades da UFRN	Fevereiro a Março
Realizar oficinas presenciais voltadas ao preenchimento dos pré-requisitos da avaliação de desempenho nas unidades identificadas após a conclusão da etapa 3	Abril a Outubro
Executar a nova Avaliação de Desempenho de acordo com o preconizado pela resolução 040/2015	Novembro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Diárias para viagens aos campi do interior; Substituição de computadores para manejo do sistema de avaliação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aprimorar no sistema 100% dos recursos da Avaliação de Desempenho previstos na resolução 040/2015 até Outubro/2017.

Produzir 100% dos tutoriais planejados até outubro/2017.

Realizar 100% das oficinas presenciais planejadas até outubro/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de aprimoramentos realizados no SIGRH.

Percentual de tutoriais produzidos.

Percentual de oficinas presenciais realizadas.

Ação

Ação 31 – Reformulação da resolução de estágio probatório técnico-administrativo.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos de estágio probatório.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: CPGP/DDP, CCEP/DDP, Direção/DDP, ASTEC, CCon e PROGESP

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estruturar 100% do texto da nova resolução de estágio-probatório até novembro/2017, a ser submetido à aprovação do CONSAD.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 32 – Reformulação da resolução de estágio probatório docente.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aprimorar os processos de estágio probatório.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: CPGP/DDP, CCEP/DDP, CPPD, Direção/DDP, ASTEC, CCon e PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estruturar 100% do texto da nova resolução de estágio-probatório até novembro/2017, a ser submetido à aprovação do CONSEPE.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 33 – Fortalecer as estratégias de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar um programa de mediação nas relações de trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Em conjunto com a CCEP, a CAA, o DAS, a PROAE, a Comissão de Ética e a Ouvidoria, embasados no PDI e no novo Plano de Gestão da UFRN, instituir uma comissão permanente para realizar estudos e trabalhar estratégias de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho, construir cartilha com informações e os principais canais de atendimento sobre a temática: Assédio Moral no Trabalho, bem como oferecer capacitações sobre a temática para servidores e gestores.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: CAA/DDP, CCEP/DDP, DAS e ASTEC

Parceiros: Comissão de Ética, Ouvidoria, PROAE e Unidades da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar grupo de estudos para definição das estratégias de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho	Fevereiro
Instituir a Comissão Permanente para realizar estudos e trabalhar estratégias de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho	Fevereiro a Março
Realizar reuniões de estudos para definição de escopo das ações que serão desenvolvidas para prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho	Abril
Escrever o projeto com as estratégias que serão instituídas pela Comissão para apresentar a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Abril a Maio
Instituir e promover as ações de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho	Junho a Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos para capacitação, equipe (servidores e bolsistas), espaço físico, documentos orientadores da UFRN, material de divulgação, transporte e diárias.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Instituir 100% das ações de prevenção às práticas de Assédio Moral no Trabalho definidas para 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de ações instituídas para a prevenção das práticas de Assédio Moral no Trabalho.

Ação

Ação 34 – Formalização de fluxo de atendimento/gerenciamento de mediações de conflito.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar um programa de mediação das relações de trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estabelecer/formalizar um fluxo interno de atendimento às demandas de mediação de conflito recebidas pela CAA, de forma a orientar prioridades, etapas e prazos.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores participantes: Direção/DDP, ASTEC e Gabinete da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer as vias formais para recebimento das demandas de mediação	Fevereiro
Realizar reuniões internas para discussão e definição das etapas componentes do fluxo	Fevereiro a Março
Estabelecer o novo fluxo de atendimento às demandas de mediação de conflito	Abril
Validar o fluxo elaborado junto à DDP e a PROGESP	Maio a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Formalizar 100% do fluxo de atendimento às demandas de mediação de conflito até Junho/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentuais de etapas concluídas.

Ação

Ação 35 – 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: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar as demandas ainda não atendidas pela SINFO	Mar/17
Definir prioridades de desenvolvimento nos Sigs para traçar planejamento de implantação e implementação	Mar/17
Encaminhar Feedback para as equipes sobre demandas solicitadas até 2016, atendidas ou não.	Abr/17
Criar nova estratégia de acompanhamento das demandas junto à SINFO	Abr/17
Planejar junto à SINFO as demandas para 2017	Abr/17
Fazer reunião com as Diretorias e Gabinete para sensibilizar o uso do DropBox como ferramenta de solicitação de aprimoramento e correção de erros	Mai/17
Divulgar as atualizações dos SIGs (Mensalmente)	Mar a Dez/17
Encaminhar Feedback para as equipes sobre demandas solicitadas e ainda não atendidas	Abr/17
Encaminhar Feedback para as equipes sobre demandas solicitadas e ainda não atendidas	Ago/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Previsto afastamento de servidor, planejar substituição.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Encaminhar 03 Feedbacks para as equipes sobre demandas solicitadas e ainda não atendidas até Agosto/2017.

Acompanhar 100% das demandas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Feedbacks para as equipes sobre demandas solicitadas e ainda não atendidas.

Percentual das demandas acompanhadas.

Ação

Ação 36 – Implantar rotina de auditorias preventivas na folha pagamento.

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)

Implantar rotina de auditorias preventivas na folha pagamento, efetuando-se cruzamento de dados e outras estratégias que permitam detectar preventivamente inconsistências nos pagamentos.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: CAPROC/DAP, CPCC/DAP, Setor de Arquivo/DAP, Setor de Cadastro/DAP, CPAP/DAP, SAP/DAP, CPSA/DAP, SADM/DAP, Gabinete da PROGESP, ASTEC, CAC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com as equipes envolvidas para definição de estratégias e divisão de trabalhos	Abril
Implantação das estratégias	Julho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Efetuar 05 auditorias na folha de pagamento até dezembro/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de auditorias na folha de pagamento por mês.

Ação

Ação 37 – 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: Diretorias, Coordenadorias e Gabinete

Parceiros: Todas as unidades da UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reuniões mensais de avaliação das ideias de escopo da PROGESP	Fev a Nov
Sistematizar reuniões com a Reitoria para avaliar ideias de escopo compartilhado – 1º trimestre	Mar
Sistematizar reuniões com a Reitoria para avaliar ideias de escopo compartilhado – 2º trimestre	Jun
Sistematizar reuniões com a Reitoria para avaliar ideias de escopo compartilhado – 3º trimestre	Set
Sistematizar reuniões com a Reitoria para avaliar ideias de escopo compartilhado – 4º trimestre	Nov
Garantir o fluxo de feedback das ideias fora do escopo, existentes e reclamação	Jan a Nov
Acompanhar bimestralmente as ideias de escopo da PROGESP	Jan a Nov
Planejar o evento de reconhecimento dos projetos implantados	Jul

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A definir de acordo com as características de cada projeto.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 10 reuniões de avaliação das ideias de escopo da PROGESP.

Realizar 4 reuniões com a Reitoria para avaliar ideias de escopo compartilhado.

Dar feedback em 100% das ideias fora do escopo.

Dar feedback em 100% das ideias existentes.

Dar feedback em 100% das ideias reclamação.

Realizar 6 reuniões de acompanhamento das ideias de escopo PROGESP.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de reuniões de avaliação de ideias de escopo da PROGESP realizadas mensalmente.

Percentual de reuniões de avaliação de ideias de escopo compartilhados realizadas trimestralmente.

Percentual do feedback das ideias fora do escopo.

Percentual do feedback das ideias existentes.

Percentual do feedback das ideias reclamação.

Percentual de reuniões de acompanhamento.

Ação

Ação 38 – Implantar a abordagem crowdsourcing no 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)

Sistematizar o processo de contribuição coletiva de ideias por meio da integração de diferentes pessoas em uma rede online específica.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros: SEDIS, Gabinete, DPTO Engenharia de Produção

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Especificar o processo de crowdsourcing junto ao departamento de Engenharia de Produção	Fev à Jun
Desenvolver o site que vai hospedar a abordagem crowdsourcing junto à SEDIS	Fev à Jun
Definir equipe de avaliação das ideias junto ao Gabinete	Jul
Capacitar equipe de avaliação	Jul
Divulgar o tema da abordagem crowdsourcing do Escritório de Ideias	Jul à Ago
Lançar a abordagem para a comunidade universitária	Ago
Captar ideias da comunidade universitária	Ago a Out
Realizar primeiro filtro das ideias – avaliação por popularidade	Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista para auxiliar desenvolvimento do site, material de divulgação (folder, adesivo).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas para implantação da abordagem crowdsourcing no Escritório de Ideias.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 39 – Promover a cultura de criatividade e inovação com os servidores da PROGESP.

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)

Disseminar a cultura de criatividade e inovação entre os servidores da PROGESP por meio de palestras, workshops, oficinas, etc.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: CQVT, CCEP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar situação motivacional dos servidores da PROGESP junto à CQVT	Mar
Estruturar capacitações	Abr a Maio
Realizar capacitações	Jun a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A depender da metodologia utilizada na capacitação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar duas capacitações.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de capacitações realizadas.

Ação

Ação 40 – Inserção dos assentamentos funcionais da UFRN no Sistema Assentamento Funcional Digital (AFD).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Alimentar o sistema AFD com as novas pastas funcionais e o legado (pastas funcionais antigas) existente na UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: Setor de Arquivo/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP, DAS, DDP, Setor de Cadastro/DAP, CCon, Direção/DAP

Parceiros: Ministério do Planejamento (SEGRT), Escola Virtual da ENAP

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar junto com os setores participantes a fim de decidir como serão alimentados os “novos” assentamentos, criados a partir de 01/07/2016, de acordo com a Portaria Normativa /SERGT nº4 de 10/03/2016.	Mar-Abril/17
Elaborar calendário concomitante para digitalização do legado existente no Arquivo DAP (prazo: até dez/2018) Portaria Normativa /SERGT nº4 de 10/03/2016.*	Abril/17
Capacitar servidores envolvidos para a inclusão dos novos servidores no AFD: primeira turma de 2017 (inscrição 30/01 a 30/03/17; Curso 04 a 24/04/2017)	Abril/17
Iniciar a inserção dos assentamentos funcionais de 2016.2	Maio-julho/17
Monitorar a inclusão da documentação nos assentamentos digitais através de relatórios mensais dos setores participantes**	Maio-julho/17
Iniciar a digitalização e inserção do LEGADO no SGAFD	Julho/17
Realizar reunião com os setores participantes a fim de avaliar o procedimento de trabalho adotado	Agosto/17

*Indicador para inserção dos assentamentos do legado.

**Indicador para monitoramento da inserção dos documentos dos setores participantes no Sistema AFD.

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Contratação de Empresa terceirizada para digitalização do legado; Designar equipe de pessoal responsável para a inclusão dos documentos dos novos assentamentos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100 % das etapas do cronograma em 2017.

Garantir a inclusão de 100% do LEGADO no AFD conforme calendário.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapa do cronograma concluída.

Percentual de inclusão do legado no AFD.

Ação

Ação 41 – 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 dos registros de férias dos servidores que estão em uma das seguintes situações:

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

Quem? (Responsável)

Líder: Setor de Cadastro/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Conferir a marcação de férias de todos os servidores que operam Raio-X. Caso não estejam com férias marcadas, registrar nos sistemas as férias pendentes e informar ao servidor e chefia sobre a marcação.	Mar.17
Analisar relatório SIGRH dos servidores que estão com afastamentos sem ônus no período de 01/01/2016 a 31/12/2016 e informar a perda de direito ao gozo das férias (Exercício 2016) no SIGRH e no SIAPE.	Jun.2017
Transferir as marcações de férias 2016 e 2017 do SIAPE, feitas pela EBSEH, para o SIGRH e entrar em contato com servidores que estão com férias próximas a vencer sem registro no sistema.	Ago.2017
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2016 e entrar em contato com os servidores, que estão com a marcação pendentes, para solicitar o registro do período que irá gozar as férias.	Set.2017
Conferir as marcações de férias de todos os servidores que operam Raio-X.	Out.17
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2016 e registrar nos sistemas as férias que ainda ficaram pendentes.	Nov.2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos registros de férias do SIAPE para o SIGRH dos servidores cedidos para a EBSEH em agosto/2017.

Acompanhar 100% dos registros de perda de férias (Exercício 2016) dos servidores que estão afastados sem ônus em junho/2017.

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que estão perto de vencer em setembro/2017 e novembro/2017.

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X semestralmente no ano de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores cedido à EBSEH.

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores afastados sem ônus.

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

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

Ação

Ação 42 – Aprimorar o controle de frequência.

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 e Direção/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar relatório de envio de frequência mensal e notificar as unidades com pendência de homologação	Jan a dez.2017
Planejar o controle e acompanhamento de servidores com exercício em outros órgãos	Abr.2017
Controlar a frequência de servidores com exercício em outros órgãos: registrando as informações recebidas e notificando os órgãos com pendências de envio de frequência.	Maio.2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Controlar 100% da frequência dos servidores em atividade no órgão no ano de 2017.

Controlar 100% da frequência dos servidores afastados no período de abr/2017 a dez/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de controle de frequência não homologada e notificada mensalmente.

Percentual de controle de frequência registrada de servidores afastados.

Ação

Ação 43 – Implementar fluxo eletrônico para os processos de cumprimento de decisões judiciais.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste em elaborar e implementar um novo fluxo para os processos de cumprimento de decisões judiciais. Com o novo sistema de cadastramento e cumprimento de ações judiciais (SIGEPE) do Ministério do Planejamento, o fluxo do processo administrativo de cumprimento de decisões judiciais será adaptado, buscando principalmente eliminar o uso do papel físico.

Quem? (Responsável)

Líder: CAPROC/DAP

Setores participantes: CPAP/DAP, CPSA/DAP, CPCC/DAP e Setor de Cadastro/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões para elaboração do fluxo do processo	Março/abril
Definição do fluxo	Março/abril
Implementação da rotina	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das reuniões previstas no período indicado.

Elaborar 100% do fluxo no período indicado.

implementar 100% da rotina no ambiente de trabalho.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de realização das reuniões previstas (0 a 100%).

Percentual de elaboração do fluxo (0 ou 100%).

Percentual de implementação da nova rotina (0 ou 100%).

Ação

Ação 44 – Acompanhar os mandatos referentes às designações de Reitores, Diretores de Centros e Unidades Acadêmicas Especializadas, Chefias de Departamentos e Coordenadores de Curso.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criação do controle, a princípio, por via de planilha retirada do relatório do SIGRH para o acompanhamento das finalizações do mandato.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhamento dos mandatos utilizando o relatório do SIGRH	Fev. a Dez/17
Envio de e-mail ao gestor, informando da iminência da finalização do mandato e da necessidade de formalizar o novo processo eleitoral	Fev. a Dez/17
Programar retirada da folha de pagamento, referente à função gratificada, conforme a finalização do mandato	Fev. a Dez/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Capacitar servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos mandatos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento dos mandatos.

Ação

Ação 45 – Controle SISAC – Admissões e Desligamentos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Registro das admissões e desligamentos (vacâncias por posse em outro cargo, falecimento, exoneração e rescisões de contrato) no sistema do TCU- SISACnet.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Registro, na planilha de controle de prazo, da data de exercício e/ou da vacância	Jan. a Dez./17
Registro no SISACnet dos atos de admissão e desligamento	Jan. a Dez/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Registrar no prazo legal 100% dos atos de admissão no ano de 2017.

Registrar no prazo legal 100% dos atos desligamentos no ano de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos registros de admissão.

Percentual dos registros de desligamento.

Ação

Ação 46 – Corrigir as nomenclaturas e efetivar o controle dos afastamentos 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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definição do horário e espaço físico para que o servidor responsável pelo acompanhamento e controle dos afastamentos realize a atividade	Fev/2017
Analisar relatório existente no SIG para implantar a ocorrência "FIM REAL" dos afastamentos já finalizados e corrigir as nomenclaturas	De Maio/17 a Jul/17
Elaboração e encaminhamento de Memorando para o Servidor cobrando os afastamentos vencidos	Fev. a Dez./17
Manter atualizado o cadastro dos afastamentos	Fev. a Dez./17
Acompanhar semanalmente o módulo para identificar os afastamentos a vencer	Fev. a Dez./17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos afastamentos em 2017.

Corrigir 100% dos afastamentos em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento tabela dos afastamentos.

Percentual da correção da tabela dos afastamentos.

Ação

Ação 47 – Revisar o projeto do módulo 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

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisar o projeto do módulo	Abr/17 e Mai/17
Reunião com a SINFO para definir os requisitos do módulo	Mai/17 e Jun/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Planejar 100% do módulo em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do módulo planejado.

Ação

Ação 48 – Efetivar o controle dos pagamentos de encargos 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)

Sistema criado para controle das horas e automatização dos pagamentos, evitando a digitação e controle manual.

Quem? (Responsável)

Líder: CPSA/DAP

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração e encaminhamento de Memorando para as unidades informando e explicando o novo fluxo do processo de pagamento de encargos de Curso e Concurso	Janeiro e fevereiro/2017
Iniciar o uso efetivo do módulo	Fevereiro/2017
Acompanhar semanalmente o módulo para identificar os pagamentos	Fevereiro a Dezembro/2017
Solicitar junto à SINFO, os aprimoramentos que surgirão com o uso do módulo.	Fevereiro a Dezembro/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Apenas o uso do SIGRH.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Efetuar pagamento de 100% dos processos relativos ao assunto.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos pagamentos de encargos de Curso e Concurso em 2017.

Ação

Ação 49 – 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	MARÇO/2017
Pôr em prática as ações de melhoria que foram definidas na reunião (contínuo)	MAR a DEZ/2017
Acompanhamento dos servidores responsáveis pelo cadastro das informações nos Sistemas (contínuo)	MAR a DEZ/2017

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.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de divergências eliminadas.

Ação

Ação 50 – Sistematizar indicadores para acompanhar o atendimento presencial.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar o perfil do atendimento presencial da CAS por meio de indicadores mensais.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes: ASTEC e PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer os indicadores	Fev
Mensurar os indicadores (mensalmente)	Mar a Nov
Realizar reuniões de melhorias baseadas nos resultados dos indicadores (mensalmente)	Mar a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília: birô, cadeiras, TV. Mais um servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos indicadores planejados.

Realizar 100% das reuniões planejadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de indicadores acompanhados.

Percentual de reuniões realizadas.

Ação

Ação 51 – Aperfeiçoamento do módulo de concursos – processo seletivo simplificado para professor substituto – inscrição on-line.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Habilitar o processo de inscrição e entrega da documentação (currículo, títulos, certidões, declarações, e documento oficial com foto) exclusivamente pela internet (SIGRH) nos processos seletivos simplificados para professor substituto/temporário.

Adaptar o Módulo de Concursos/SIGRH de modo a permitir a inscrição e a entrega da documentação necessária de forma eletrônica pelo sistema SIGRH, a exemplo dos concursos públicos para professor efetivo.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar melhorias e definir os requisitos junto à SINFO	JAN/2017
Realizar testes no módulo de Concursos/SIGRH para a verificação do correto funcionamento da melhoria implementada pela SINFO	FEV/2017 A MAR/2017
Aplicar/utilizar as melhorias no sistema	ABR/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe necessária na SINFO para atender tempestivamente às demandas do setor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Tornar 100% eletrônico, via SIGRH, o processo de inscrição e entrega da documentação (currículo, títulos, certidões, declarações, e documento oficial com foto) nos processos seletivos simplificados para professor substituto/temporário.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Etapas Concluídas: Percentual de inscrições e entrega da documentação realizado nos processos seletivos (editais) abertos após a melhoria implantada no sistema.

Ação

Ação 52 – Aperfeiçoamento do módulo de concursos – concurso para professor efetivo – entrega eletrônica (online) do currículo e memorial e projeto de atuação profissional (MPAP).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Possibilitar que a entrega do currículo e seus comprovantes, bem como o MPAP e documento de identificação com foto seja realizado exclusivamente pela internet através da área do candidato no Módulo de Concursos/SIGRH.

Adaptar o Módulo de Concursos/SIGRH de modo a permitir a entrega eletrônica do currículo e seus comprovantes, bem como o MPAP e documento de identificação com foto.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar melhorias e definir os requisitos junto à SINFO	JAN/2017 A FEV/2017
Realizar testes no módulo de Concursos/SIGRH para a verificação do correto funcionamento da melhoria implementada pela SINFO	MAR/2017 A ABR/2017
Aplicar/utilizar as melhorias no sistema	ABR/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe necessária na SINFO para atender tempestivamente às demandas do setor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Tornar 100% eletrônico, via SIGRH, a entrega da documentação (currículo, títulos, certidões, declarações, e documento oficial com foto) nos concursos públicos para cargo efetivo no Magistério Federal.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Etapas Concluídas: Percentual de entrega da documentação realizado nos concursos públicos abertos após a melhoria implantada no sistema.

Ação

Ação 53 – Aperfeiçoar o módulo de concursos 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)

Ação contínua de identificação de melhorias para o Módulo de Concursos/SIGRH de modo a contemplar as necessidades da Coordenadoria de Concursos, garantindo maior eficiência e publicidade nos procedimentos do certame.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar melhorias	JAN/2017 A DEZ/2017
Definir os requisitos junto à SINFO	JAN/2017 A DEZ/2017
Realizar testes no módulo de Concursos/SIGRH para a verificação do correto funcionamento da melhoria implementada pela SINFO	JAN/2017 A DEZ/2017
Aplicar/utilizar as melhorias no sistema	JAN/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe necessária na SINFO para atender tempestivamente às demandas do setor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Sugerir aprimoramentos no Módulo de Concursos de modo a atender a 100% das necessidades da Coordenadoria de Concursos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de melhorias implantadas.

Ação

Ação 54 – Processos de pagamento de pró-labore (gratificação por encargo de concurso).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Abrir e instruir tempestivamente os processos de pagamento de pró-labore (gratificação por encargo de concurso) dos membros das comissões examinadoras, supervisores e fiscais de concurso público para professor efetivo entregues em conformidade com as exigências da Portaria nº 1.978/2014-R.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: CPSA/DAP

Parceiros: DCF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Conferir as declarações de pagamento de pró-labore e a documentação exigida pela Portaria nº 1.978/2014-R (check-list)	JAN/2017 A DEZ/2017
Abrir no sistema SIPAC (www.sipac.ufrn.br) os processos e/ou requisições de pagamento de pessoa física ou descentralização de crédito	JAN/2017 A DEZ/2017
Aguardar a autorização orçamentária	JAN/2017 A DEZ/2017
Encaminhar os processos para os setores responsáveis pelo pagamento (DCF ou CPSA/DAP)	JAN/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Abertura de 100% dos processos e/ou requisições de pagamento de pró-labore no sistema SIPAC a partir das declarações encaminhadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de Processos/Requisições abertos.

Ação

Ação 55 – Ampliar transparência dos processos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ampliar acesso dos usuários a processos de seu interesse e fortalecer o controle social das ações e decisões da UFRN. Ação complexa, envolvendo: (1) cadastro de todos os documentos iniciais que compõem o processo no SIPAC; (2) cadastro de documentos supervenientes; (3) cadastro de despachos eletrônicos; (4) registro no processo de sobrestamento ou encaminhamento de email aos interessados.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria/PROGESP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Ações	Período
Despachos eletrônicos (100%) – excluídas: falhas do sistema e procs. De incentivo à qualificação e progressão por capacitação	MAR
Registro de sobrestamento de novos processos (100%)	MAR
Cadastro de todos os documentos iniciais de novos processos (100%)	MAIO
Cadastro de documentos supervenientes de novos processos (100%)	MAIO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Scanner de alta qualidade em funcionamento.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cumprir 100% das subações.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas por meio de consulta ao SIPAC (método de amostragem).

Ação

Ação 56 – Controle sistematizado dos processos sobrestados.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Evitar que processos passem mais tempo do que o necessário na Pró-Reitoria sem tramitação. Realização de controle, uma vez por mês, dos processos sobrestados na PROGESP, verificando se houve retorno de documentos enviados, publicação de atos no DOU; etc.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria/PROGESP

Setores participantes: Gabinete/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definição de data para verificação e de mecanismo de “cobrança” (lembração)	FEV
Estruturação de planilha de controle a partir dos novos processos	MAR
Estruturação de planilha de controle com todos os processos já sobrestados antes do sistema de acompanhamento	ABR
Início da verificação	MAIO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Listar na planilha e verificar 100% dos processos sobrestados mensalmente.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos processos sobrestados verificados.

Ação

Ação 57 – Analisar os processos que estão pendentes de respostas da Advocacia-Geral da União e de instituições externas.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão de direitos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A atividade consiste na contagem e análise dos processos administrativos que estão sobrestados na CAPROC, aguardando resposta ou manifestação da Advocacia-Geral da União ou de entidades externas.

Quem? (Responsável)

Líder: CAPROC/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Verificação nas caixas armazenadoras dos cadernos processuais "AGUARDANDO RESPOSTA DA AGU", "AGUARDANDO RESPOSTA DE INSTITUIÇÕES EXTERNAS I" e "AGUARDANDO RESPOSTA DE INSTITUIÇÕES EXTERNAS II" para fazer a contagem de processos pendentes de andamento	Janeiro e fevereiro
Elaborar planilha de controle e distribuição	Janeiro e fevereiro
Analisar os autos dos cadernos processuais escolhidos e dar andamento aos processos filtrados (elaborar despacho, ofício, memorando etc).	Março a dezembro
Registrar na planilha os processos despachados	Março a dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar a verificação e contagem de 100% dos processos contidos nas 3 caixas no período indicado.

Elaborar 100% da planilha de controle no período indicado.

Dar andamento e registrar na planilha três processos por semana no período de março a junho.

Dar andamento e registrar na planilha dois processos por semana no período de julho a dezembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de verificação e contagem de processos (0 a 100%), cada caixa equivale a 1/3 do percentual.

Percentual de elaboração da planilha de controle (0 ou 100%).

Percentual de análise e andamento realizados no período de março a junho (0 a 100%).

Percentual de análise e andamento realizados no período de julho a dezembro (0 a 100%).

Ação

Ação 58 – Atualização do fundamento legal das aposentadorias dos servidores aposentados.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Proceder à atualização cadastral no SIAPE do fundamento legal das aposentadorias concedidas.

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: SAP/DAP e Setor de Cadastro/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento do quantitativo de aposentadorias a serem alteradas no SIAPE	Fevereiro
Reunião para definição de estratégias e divisão de trabalhos com a equipe	Fevereiro
Realização dos procedimentos no SIAPE	Fevereiro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atualizar 100% dos fundamentos legais até dezembro/2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de fundamentos atualizados no SIAPE por mês.

Ação

Ação 59 – Garantir o cadastro tempestivo de todos os atos de aposentadoria e pensão.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: SAP/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento do prazo legal do cadastro dos atos.	Jan a aDez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de atos de aposentadoria e pensão cadastrados no SISCANet/TCU por mês.

Ação

Ação 60 – Garantir o recadastramento dos aposentados e pensionistas de forma tempestiva.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Garantir a concessão dos direitos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: DAS (Projeto Vida com Maturidade)

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a equipe para discussão das estratégias	Abril
Implantação das estratégias	Abril a Dezembro
Acompanhamento dos recadastramentos efetuados	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Recadastrar 100% dos aposentados e pensionistas de forma tempestiva.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de aposentados e pensionistas recadastrados por mês.

Ação

Ação 61 – Emitir despachos nos processos remanescentes na Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas, referentes às auditorias originárias do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar os processos de acumulação de cargos, bem assim, os de apuração referentes à infringência à jornada de dedicação exclusiva, à participação em administração de empresas e ao exercício de comércio (atividade empresarial).

A ação demanda contagem, análise e despacho dos processos administrativos remanescentes na Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas (CAC/PROGESP), referentes às auditorias originárias do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Novo levantamento dos processos referentes às auditorias do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, os quais estão pendentes de andamento ao feito.	Jan
Analisar os autos dos cadernos processuais escolhidos, com fins de filtrar os que estão prontos para serem despachados, visando ao prosseguimento nos respectivos feitos.	Mar
Guardar no armário os processos que deverão continuar sobrestados na CAC/PROGESP.	Abr
Elaborar despachos nos processos filtrados, dando prosseguimento ao feito.	Abr a Jul

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar despachos em dezesseis processos por mês.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos despachados por mês.

Ação

Ação 62 – Levantamento e análise da atual situação dos processos autuados para fins de atendimento aos Acórdãos nº 2315/12 – TCU – Plenário (TC 015.036/2011-1) e nº 603/2016 – TCU – Plenário (TC 035.711/2012- 4).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar os processos de acumulação de cargos, bem assim, os de apuração referentes à infringência à jornada de dedicação exclusiva, à participação em administração de empresas e ao exercício de comércio (atividade empresarial). A ação consiste em levantamento, triagem, análise e despachos a serem exarados nos processos administrativos instaurados na Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas (CAC/PROGESP), decorrentes dos Acórdãos nº 2315/12 – TCU – Plenário (TC 015.036/2011-1) e nº 603/2016 – TCU – Plenário (TC 035.711/2012- 4), originários do Tribunal de Contas da União.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Contagem e triagem dos processos a serem selecionados.	Mar
Guardar no armário os processos que deverão continuar sobrestados na CAC/PROGESP.	Abr
Analisar os autos e emitir despachos.	Abr a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Semanalmente, elaborar despachos em cinco processos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Contagem dos processos despachados ao findar do expediente de cada quinta-feira.

Ação

Ação 63 – Controle preventivo das situações de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, bem assim, o exercício de outra atividade remunerada por parte dos servidores da UFRN, em atendimento à recomendação do Tribunal de Contas da União, prevista no Acórdão nº 2315/2012 – Plenário.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste na verificação, análise e acompanhamento das situações referentes à acumulação de cargos, empregos ou funções públicas do servidor, bem como dos casos de exercícios de outras atividades remuneradas, a partir das informações contidas na Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas do interessado. Tal Declaração deverá ser de preenchimento obrigatório a cada dois anos, através do Sistema Integrado de Recurso Humanos da UFRN (SIGRH).

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Verificação, análise e acompanhamento das situações de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, bem como dos casos de exercícios de outras atividades remuneradas, a partir das informações contidas na Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, colhidas diretamente do Sistema Integrado de Recursos Humanos da UFRN (SIGRH)	Abr a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% da demanda em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da demanda atingida.

Ação

Ação 64 – Manter a continuidade do atendimento 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 e recuperação da saúde.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Manutenção do atendimento básico de saúde com médico, odontológica, enfermagem e nutricional para os servidores da UFRN e seus dependentes legais, esses exceto na odontologia.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: SINFO, AGECON

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Divulgar os critérios de atendimento na CAS/DAS, para a comunidade acadêmica junto as mídias da UFRN.	Mar/2017
Realizar atendimento odontológico a servidor e aluno.	Jan a dez/2017
Realizar atendimento médico a servidor, dependente e aluno.	Jan a dez/2017
Realizar atendimento nutricional a servidor, dependente e aluno.	Jan a dez/2017
Realizar atendimento de enfermagem a servidor, dependente e alunos.	Jan a dez/2017
Realizar atendimentos de pequenas urgências a servidor, dependente e alunos.	Jan a dez/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DAS (servidores e bolsista).

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% dos servidores servidor e aluno que agendarem atendimento odontológico.

Atender 100% dos servidores, dependentes e alunos que agendarem atendimento médico.

Atender 100% dos servidores, dependentes e alunos que agendarem atendimento Nutricional.

Atender 100% dos servidores, dependentes e alunos que buscarem atendimento de Enfermagem.

Atender 100% dos casos de pequenas urgências possíveis de serem atendidos na CAS.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores e alunos atendidos pela odontologia no ano de 2017.

Percentual de servidores, dependentes e alunos atendidos pela medicina no ano de 2017.

Percentual de servidores, dependentes e alunos atendidos pela nutrição no ano de 2017.

Percentual de servidores, dependentes e alunos atendidos pela enfermagem.

Percentual dos casos de pequenas urgências possíveis de serem atendidos na CAS 2017.

Ação

Ação 65 – Programa de Prevenção e Controle ao Tabagismo.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Combater o tabagismo, protegendo os servidores das complicações relacionadas ao fumo, possibilitando o acesso a métodos eficazes de tratamento para dependentes.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: Secretaria Estadual e Municipal de Saúde, Escola de Saúde, Departamento de Farmácia, SINFO, AGECON

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas do Museu	Período
Elaboração da Proposta do Projeto	Jan/2017
Realizar perfil dos servidores fumantes	Mar a Maio /2017
Capacitar os profissionais que participarão do Programa	Mar/2017
Divulgação do Programa dentro da UFRN	Abr e Maio/2017
Realizar Campanha Educativa de Prevenção e combate ao tabagismo	Maio/2017
Realizar a inscrição dos servidores	Jun e Jul/2017
Início do Grupo de Auto Ajuda	Ago/2017

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).

Infra-estrutura: Auditório, sala para atendimento individual, ambiente para aferição antropométrica.

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

Medicamentos: Viabilizado em parceria com a Secretária Estadual de Saúde.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cumprir 100% das etapas do cronograma para formação do grupo de prevenção ao controle do tabagismo.

Acompanhar no mínimo 20 servidores no projeto em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas do cronograma concluídos.

Número de servidores acompanhados no projeto.

Ação

Ação 66 – Tenda Social - atividades de promoção a saúde.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar campanhas de promoção a saúde e prevenção e/ou detecção precoce de doenças, em consonância com os projetos existentes na Diretoria.

Intensificar a vacinação itinerante dos servidores nos ambientes de trabalho da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: AGECOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

CAMPANHAS DE PROMOÇÃO A SAÚDE	
Etapas	Período
Campanhas 1º Quadrimestre: Combate a mosquito Aedes aegypti, Dia internacional da Mulher (08/03), Dia de combate a Hipertensão (26/04), Dia Mundial da Saúde (07/04)	Jan a Abr/2017
Campanhas 2º Quadrimestre: Prevenção da Gripe - vacina (maio), Dia mundial contra o tabaco (31/05), Dia mundial de prevenção de Acidente de trabalho (27/07).	Maio a Ago/2017
Campanhas 3º Quadrimestre: Mês do Servidor, Outubro Rosa (Prevenção do CA mama e colo de útero), Novembro Azul (Prevenção do CA de próstata), Dia de combate ao Diabetes Mellitus (Dia 14/11) Dezembro laranja (Prevenção do CA de pele).	Set a Dez/2017
VACINAÇÃO ITINERANTE DOS SERVIDORES	
Etapas	Período
Elaborar e divulgar cronograma da vacinação volante, para o primeiro e segundo semestre.	Fev e Jul/2017
Sensibilizar servidores quanto à atualização do esquema vacinal	Abr a Nov/2017
Realizar vacinações nos ambientes de trabalho da UFRN	Abr a Nov/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS.

Recursos financeiros da PROGESP e PQVT.

Veículo para Transporte da equipe.

Material gráfico, e de mídia de imagem.

Material de expediente (papel, impressos, caneta, lápis grafite, borracha, carimbo, pasta ...).

Material para Imunização (doses de vacina – fornecidas pela SMS, seringa 3 ml, agulhas, algodão..., cartão de vacinação, impressos específicos, caixa térmica com termômetro, para acondicionar as vacinas, gelox).

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar no mínimo oito campanhas de promoção a saúde durante o ano de 2017.

Realizar duas vacinações itinerante por mês, nos ambientes de trabalho da UFRN.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de campanhas de promoção a saúde realizadas.

Número de campanhas de vacinação itinerante realizadas.

Ação

Ação 67 – Orientação sexual, distribuição de insumos e realização de testagem rápida.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Trabalhar a prevenção sexual e possibilitar o diagnóstico precoce da Sífilis e HIV.

Disponibilizar orientação individual acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade para servidores e alunos prioritários.

Distribuição gratuita de insumos de prevenção (preservativos masculinos e femininos).

Realização de testagem rápida para detecção da sífilis e HIV em apenas 30 minutos.

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS

Setores participantes: CAS/DAS, PROGESP

Parceiros: SMS/NATAL

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atendimento individual para orientação através de cadastro para dúvidas acerca da sexualidade	JAN-DEZ/2017
Atendimento individual através de cadastro para recebimento mensal de insumos de prevenção sexual	JAN-DEZ/2017
Reunião com a CAS para elaboração do calendário anual das tendas sociais	FEV-MAR/2017
Atendimentos e divulgação do projeto através das tendas sociais junto com a CAS	JAN-DEZ/2017
Reunião com a equipe da SMS Natal para programar o evento de testagem rápida em alusão ao Dia Mundial de Combate à Aids	OUT/2017
Salas de espera alusivas ao Dezembro Vermelho com temas voltados para Aids, Sífilis, hepatites virais e infecções sexualmente transmissíveis.	DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de atendimento individual; material de divulgação (folders, banners, pirulitos); bolsista; caixa de som; microfone; carro institucional para transporte.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 10 atendimentos/mês de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos.

Realizar (04) tendas /mês.

Realizar (05) salas de espera sob a temática do projeto no mês de dezembro/2017.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Número de atendimentos de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos.

Número de tendas sociais realizadas.

Número de salas de espera temáticas.

Ação

Ação 68 – Realizar os Acordos de cooperação com os órgãos partícipes da Unidade SIASS-UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Constitui em estabelecer quais órgãos federais do Estado do Rio Grande do Norte que serão atendidos pela Unidade SIASS-UFRN no que diz respeito às ações de Perícia Oficial em Saúde, formalizados através de acordos de cooperação entre a UFRN e órgão partícipe.

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS (Gestão da Unidade SIASS-UFRN)

Setores participantes: DAS, PROGESP

Parceiros: GABINETE DA REITORA, Os órgãos partícipes: FUNASA, SAMF, DPF, INPE, IBAMA, DPRF, Delegacia Receita Federal - Natal, DNIT, DNOCS, MAPA, ANVISA, CGU, CJU, AGU, DPU, FUNAI, Delegacia Federal Desenvolvimento Agrário-RN, ICMBio, IBGE, UFRSA, DEPEN-MJ, Delegacia Receita Federal – Mossoró, INCRA, IPHAN, PF-AGU, PFN-RN, PU-AGU, SFA, SPU, SRTE, DNPM.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Construção da minuta do acordo de cooperação;	Jan/2017
Reunião da gestão da Unidade SIASS-UFRN com os órgãos partícipes para a apresentação da minuta do acordo de cooperação;	Fev a Abr/2017
Estabelecimento das contrapartidas pela gestão da Unidade SIASS-UFRN e órgãos partícipes;	Fev a Abr/2017
Apresentação da proposta final dos acordos de cooperação;	Maio/2017
Assinatura dos acordos pela Reitora e os responsáveis de cada órgão partícipe.	Jun/2017
Encaminhar cópia dos acordos assinados para registro junto ao Ministério do Planejamento em Brasília-DF.	Jul/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe: Gestores e administrativos da Unidade SIASS-UFRN.

Infraestrutura: Computador, Impressora, Tonner, materiais de expediente, carro com motorista para deslocamento para as reuniões.

Recursos financeiros: próprio do DAS/UFRN e contrapartidas dos órgãos partícipes.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% dos Acordos de cooperação com os órgãos partícipes da Unidade SIASS-UFRN.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 69 – Intensificar as ações de sensibilização para a realização dos exames periódicos entre os servidores da UFRN.

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: PROGESP, DAS, Viver em Harmonia, CAS/DAS, CCEP/DDP

Parceiros: SINFO, COMUNICA, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Convocação dos servidores ativos da UFRN para a realização do Exame Periódico em 2016	Fev a Jul/2017
Atendimento dos servidores que confirmaram o exame periódico pelo médico do trabalho e emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).	Fev a dez/2017
Promover o atendimento médico dos servidores lotados no interior do estado através de viagens para as cidades de Macaíba, Santa Cruz, Caicó e Currais Novos.	Out/2017
Vincular as atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia, à conclusão dos exames periódicos	Fev a Dez/2017
Promover a divulgação dos Exames Médicos Periódicos através dos Projetos de Saúde e Tenda Social realizados pela CAS/DAS.	Fev a Nov/2017
Busca ativa de servidores com deficiência para a realização de Exames Periódicos.	Fev a Dez/2017
Realizar 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.	Jul/2017
Divulgação dos exames periódicos no Seminário de Integração e no curso de capacitação à distância para gestores da UFRN, através da CCEP/DDP.	Fev a Dez/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

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

Recursos financeiros: próprios do Exame Periódico.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Convocar até julho de 2017, 100% dos servidores com Atestado de Saúde Ocupacional com prazo de validade expirado.

Atender no mínimo 10 servidores em cada campi (04) do interior.

Realizar 400 consultas com o médico do trabalho, trimestralmente.

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

Convocar 100% dos servidores com deficiência da UFRN mapeados para realizar o Exame Periódico.

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores convocados.

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

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

Número de atestados de saúde ocupacional emitidos, por trimestre.

Percentual de servidores com deficiência da UFRN convocados para os Exames Periódicos.

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

Ação

Ação 70 – Implementar a resolução de (re) inserção da pessoa com deficiência no âmbito da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

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: DDP (CPGP, CAA, CPCC), DAS (COVEPS, COAPS E COPS)

Parceiros: CISD – COMISSÃO DE INCLUSÃO DOS SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA e CAENE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Agendar reunião com a CISD para traçar o cronograma do ano	MAR/17
Avaliar o funcionamento dos fluxos (mensal)	MAR/17 a DEZ/17
Escrever a resolução de Inserção e (re) inserção dos servidores com deficiência	ABR/17
Aprovar no CONSAD a resolução.	MAI/17

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 2017.

Acompanhar 100% dos servidores com deficiência (inserção) em 2017.

Garantir que 100% dos servidores com deficiência (reinserção) passem pelo fluxo em 2017.

Acompanhar 100% dos servidores com deficiência (reinserção) em 2017.

Estruturar 100% da resolução em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores com deficiência (inserção) que passaram pelo fluxo.

Percentual de servidores com deficiência (inserção) acompanhados.

Percentual de servidores com deficiência (reinserção) que passaram pelo fluxo.

Percentual de servidores com deficiência (reinserção) acompanhados.

Percentual da resolução estruturada.

Ação

Ação 71 – Prestar apoio nas ações de promoção à saúde do servidor, realizadas pelo DAS (Projeto Hiperbetes / Projeto de Enfrentamento à Ansiedade Social / Projeto de Enfrentamento à Depressão / Projeto de Enfrentamento ao Sobrepeso e à Obesidade).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Prestar apoio na divulgação e realização das ações que ensinam, auxiliam e conscientizam os servidores a respeito de diversas patologias e mudanças fisiológicas (transitórias ou definitivas), orientando-os na melhor forma de agir frente ao estado em que se encontram.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS

Parceiros: DEF, DNUT, DFISIO, ESUFRN, TVDECOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Recebimento dos Projetos	FEV/17 a DEZ/17
Inscrições para as turmas	FEV a DEZ/17
Divulgação dos projetos	FEV a DEZ/17
Realizar avaliação dos projetos com os servidores participantes	FEV a DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do PQVT.

Equipe de divulgação nas mídias sociais.

Equipe para elaboração de logomarcas e design.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas para as ações da DAS em 2017.

Realizar avaliação com 80% dos servidores participantes.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das demandas atendidas.

Percentual de servidores participantes avaliados.

Ação

Ação 72 – Exercícios Físicos para Gestantes inscritas no curso Gestante Ativa, Bebê Saudável.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ofertar turmas de atividade física voltadas, exclusivamente, para as gestantes inscritas no Curso Gestante Ativa, Bebê Saudável.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar o Projeto	JAN a FEV/17
Ofertar as turmas e período de inscrição, em consonância com o período de realização do Curso de orientação à gestante - Gestante Ativa, Bebê Saudável	ABR/17 e SET/17
Realizar avaliação do projeto com os servidores participantes	ABR/17 e SET/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento do Instrutor (por meio de curso/concurso).

Reserva do Auditório do DAS (para primeiro encontro).

Data show, Laptop, Canetas, Impressões, Prancheta.

Reserva do Espaço Multiuso da Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho (Sala 235).

Materiais para a prática (25m² de tatames E.V.A., 10 bolas suíças, 10 faixas elásticas de intensidade leve, 10 faixas elásticas de intensidade moderada, 10 bastões, 10 pares de halter de 1kg, 10 pares de halter de 2kg, 10 pares de halter de 3kg).

OBS: Todos os recursos necessários já se encontram à disposição, não será necessária a aquisição de novos materiais.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 4 turmas no ano de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de turmas ofertadas.

Ação

Ação 73 – Ginástica Laboral.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ginástica laboral é uma série de exercícios físicos realizados no ambiente de trabalho, no horário de trabalho, com o objetivo de melhorar a saúde e evitar lesões por esforço repetitivo e algumas doenças ocupacionais. Ela se baseia em alongamentos de diversas partes do corpo, como tronco, cabeça, membros superiores e membros inferiores. Os tipos de alongamento são diferentes para cada função exercida pelo trabalhador; esse tipo de ginástica não é de intensidade alta e ocorre num curto período de tempo, assim não cansa e nem sobrecarrega o praticante.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DEF, Fisioterapia

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear as unidades que receberão os instrutores da ginástica laboral	FEV/17
Escrever um projeto da ação	MAR/17
Triar e selecionar os instrutores (por responsabilidade de pagamento da bolsa)	MAR a ABR/17
Encaminhá-los às unidades	MAI/17
Realizar avaliação com os servidores participantes	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsistas da Educação Física.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 50% das unidades mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das unidades mapeadas atendidas.

Ação

Ação 74 – Ofertar Atividades Físicas, esportivas e de lazer.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ofertar diversas Atividades físicas, esportivas e de lazer, dentre as quais: Ginástica, Kung Fu e Boxe Chinês, Corrida e Caminhada, Futsal (masculino), Voleibol (misto), Dança, Musculação, Natação, Hidroginástica, Yoga, Futebol de Campo, Caminháguas e Pólo Aquático, Capoeira e Cultura Popular, Badminton, Deep Running, Kendô, Karatê e atividades motoras para os filhos dos servidores (6 à 12 anos). Visando, com isso, a promoção da saúde e o bem-estar dos nossos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DEF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Divulgar as inscrições via SIGRH	JAN/17 e JUL/17
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes	JAN/17 a NOV/17
Receber as inscrições via e-mail	FEV a NOV/17
Encaminhar os servidores inscritos nas atividades para regularização com os Exames Periódicos	FEV a DEZ/17
Realizar reuniões de orientação/esclarecimentos e acompanhamento com os coordenadores e instrutores bolsistas	FEV a NOV/17
Realizar avaliação final (individual) com os servidores que praticam as atividades	NOV/17
Realizar avaliação final (individual) com os coordenadores/instrutores das atividades.	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsistas da Educação Física.

Materiais realização das atividades (a depender das especificações dos projetos).

Pagamento de passagens, diárias e/ou hospedagem aos coordenadores.

Pequenas reformas ou manutenções nos espaços utilizados para as práticas.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Encaminhar 100% dos servidores inscritos nas atividades para regularização com os Exames Periódicos.

Realizar 5 Reuniões com Coordenadores e bolsistas para acompanhamento e avaliação.

Encaminhar 100% dos servidores com encaminhamento clínico para as atividades sugeridas.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 90% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual dos servidores inscritos encaminhados à regularização com os Exames periódicos.

Número de reuniões realizadas com Coordenadores e bolsistas.

Percentual dos servidores encaminhamento clínico matriculados nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 75 – Olimpíadas dos Servidores.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Evento esportivo que reúne competições de diferentes modalidades esportivas, onde participam servidores de todos os Campi da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Assessoria de Esporte e Lazer do CT, DEF.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões com os coordenadores das olimpíadas	MAR e ABR/17
Recebimento dos projetos das olimpíadas 2017	MAI/17
Divulgação das olimpíadas à comunidade universitária	JUN/17
Realizar as provas das olimpíadas	SET a OUT/17
Entrega da premiação aos vencedores	OUT/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento das Arbitragens.

Materiais (a depender das especificações das modalidades).

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das olimpíadas planejadas.

Premiar 100% dos campeões nas modalidades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das olimpíadas planejadas.

Percentual dos servidores premiados.

Ação

Ação 76 – Projetos de Atenção Fisioterapêutica à saúde do servidor (Pilates na Bola e Promoção do autocuidado em pacientes com Osteoartrose).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A atenção fisioterapêutica abrange o desenvolvimento de ações preventivas primárias (promoção de saúde e proteção específica), secundárias (diagnóstico precoce) e terciárias (reabilitação). Caracteriza-se por um conjunto de ações no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção, proteção e a manutenção da saúde além da prevenção de agravos; envolvem ações como: Palestras, Atividades práticas, Dinâmica, Atendimento individuais ou em grupos.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Departamento de Fisioterapia

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe de Fisioterapia e traçar ações para o ano de 2017	MAR/17
De acordo com o definido na reunião, divulgar o período de inscrição para os servidores	MAR a ABR/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação final com os servidores participantes	NOV/17
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsistas de Fisioterapia.

Materiais (a depender das especificações do projeto).

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas dos coordenadores/instrutores das ações.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 90% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das demandas dos coordenadores/instrutores atendidas.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 77 – Ofertar Oficinas Culinárias.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

São oficinas que ajudam a promover a adoção de hábitos alimentares mais saudáveis, visando à melhorias da qualidade de vida e prevenção de doenças e agravos.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DNUT

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe do DNUT e traçar ações para o ano de 2017	MAR/17
De acordo com o definido na reunião, divulgar o período de inscrição para os servidores	MAR a ABR/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação final com os servidores participantes	NOV/17
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista da Nutrição.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Materiais necessários para a realização das atividades (Touca Sanfonada Branca Descartável, Frigideira Anti-Aderente Em Alumínio Polido Nº 24, Depósito Plástico Transparente Com Tampa De Pressão, 4, Assadeira Redonda Com Fundo Falso, Colher Polipropileno, Frigideira Anti-Aderente Em Alumínio Polido Nº 24, Colher De Servir, Bacia Plástica, Facas Para Corte De Carnes, etc).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas dos coordenadores/instrutores das ações.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 90% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das demandas dos coordenadores/instrutores atendidas.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 78 – Realizar o Mês do servidor e demais datas comemorativas.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Uma série de ações em comemoração às datas comemorativas oficiais (dia da mulher, dia das mães, dos pais e dia do servidor público, 28 de outubro). Podendo ser realizadas ações de promoção à saúde, workshops, minicursos, palestras, oficinas e atrações culturais.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS, DAP, DDP e Gabinete PROGESP

Parceiros: EDUFRN, ESUFRN, DEF, DFISIO, DNUT, INFRA, DSP, EMUFRN, NAC, SINTEST/RN, ADURN, CREDSUPER, AFURN, APURN, CAURN, SERVGRÁFICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a Comissão, designada em 2016, para traçar o cronograma de ações para o ano de 2017 e outros encaminhamentos (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	FEV/17
Realizar reuniões sistemáticas para planejamento e execução das tarefas	FEV a SET/17
Realizar eventos referentes aos outros encaminhamentos (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	MAR a DEZ/17
Definir a temática para o evento Mês do Servidor 2017	MAR/17
Sensibilizar os parceiros quanto à temática e traçar as ações para o mês do servidor 2017	MAR/17
Escrever a programação	ABR e MAI/17
Escrever ofícios solicitando patrocínio	MAI/17
Planejar o evento	MAI a SET/17
Definir as tarefas necessárias para a realização do evento	JUN/17
Definir atribuições para cada membro da Comissão	JUN/17
Iniciar a divulgação do evento	AGO a SET/17
Realizar o evento	OUT/17
Realizar avaliação do evento (participantes)	OUT/17
Realizar avaliação do evento (Comissão)	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Comissão de Organização do Mês do Servidor.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Pagamento de bolsistas que desempenham as atividades (que não são da CQVT).

Orçamento próprio do PQVT.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% dos eventos planejados.

Realizar 100% das etapas do Mês do Servidor até Out/17.

Realizar avaliação final individual com 70% dos participantes das ações.

Realizar avaliação final individual com 100% dos membros da comissão.

Realizar avaliação final coletiva com 100% dos membros da comissão.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de eventos realizados.

Percentual de etapas concluídas para o Mês do Servidor.

Percentual das avaliações finais realizadas com os participantes das atividades.

Percentual das avaliações finais (individuais) realizadas com os membros da Comissão.

Percentual das avaliações finais (coletivas) realizadas com os membros da Comissão.

Ação

Ação 79 – Ofertar Aulas de Canto.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aula de canto que visam proporcionar ao servidor a oportunidade de se exercitar e desenvolver em sua técnica vocal e Interpretação, emissão e projeção da voz, dicção e articulação, a afinação e o ritmo.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: EMUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a Profa. Nazaré/EMUFRN e traçar ações para o ano de 2017	MAR/17
De acordo com o definido na reunião, divulgar o período de inscrição para os servidores	MAR a ABR/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação final com os servidores participantes	NOV/17
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamentos dos instrutores.

Bolsistas da EMUFRN.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 80% das demandas dos coordenadores/instrutores das ações.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 90% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das demandas dos coordenadores/instrutores atendidas.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 80 – Realizar o projeto Harmonias Sonoras no Trabalho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levar músicas e ritmos aos ambientes laborais da UFRN, visando proporcionar ao servidor momentos de descontração e bem-estar no trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: EMUFRN e NAC/PROEX

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a Profa. Nazaré/EMUFRN e Teodora/NAC para mapear as unidades da UFRN e traçar ações para o ano de 2017	MAR/17
De acordo com o definido na reunião, entrar em contato com as unidades e realizar agendamento	MAR a ABR/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação final com os servidores participantes	NOV/17
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsistas.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 70% das unidades mapeadas.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 90% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das unidades mapeadas atendidas pelo projeto.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 81 – Ofertar o Minicurso de fotografia.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Este curso tem o objetivo de proporcionar ao servidor, conhecimentos na área da fotografia, que lhe permitam utilizar a linguagem fotográfica de uma forma clara e objetiva, produzindo fotografias com qualidade suficiente para serem utilizadas em qualquer publicação; todos os conteúdos abordados destinam-se ao aperfeiçoamento teórico/prático do aluno.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Gabinete do Reitor

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com Cícero para traçar ações para o ano de 2017	MAR/17
Inscrições para as turmas	ABR/17 e SET/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação final com os servidores participantes	NOV/17
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento do Instrutor.

Reserva de auditório.

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 80% das demandas solicitadas pelo instrutor.

Realizar avaliação final individual com 70% dos inscritos nas atividades.

Realizar avaliação final individual com 100% dos coordenadores/instrutores das atividades.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual das demandas atendidas pelo instrutor.

Percentual das avaliações finais realizadas com os inscritos nas atividades.

Percentual das avaliações finais realizadas com os coordenadores/instrutores das atividades.

Ação

Ação 82 – Elaborar e desenvolver um sistema (programa e aplicativo) de avaliação física e prescrição de exercício para os servidores da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

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

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

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

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

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

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Departamento de Educação Física e SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Entrar em contato com os parceiros	JAN/17
Levantamento dos dados que comporão o sistema	JAN a ABR/17
Desenvolvimento do sistema, parte gráfica.	ABR a NOV/17
Testar e divulgar o sistema	NOV/17
Lançar o sistema	DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Servidor para a CQVT para atender e viabilizar as demandas (tanto dos servidores praticantes das ações, como dos coordenadores e instrutores bolsistas).

Equipe para desenvolvimento do aplicativo.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Lançar 100% do sistema.

Indicador (Como acompanhar os resultados das metas)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 83 – Realizar o “microdiagnóstico ergonômico de QVT – O que pensam os nossos servidores?”, no âmbito da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa mapear e identificar as causas de bem e mal-estar nas unidades de trabalho da UFRN, utilizando-se para isso de encontros com a seguinte metodologia: 1) preenchimento de um instrumento individual e sigiloso; e 2) dinâmicas de grupo (roda de conversa); objetiva-se, ao término, após identificar as causas de bem-estar que sejam disseminadas e multiplicadas. Quanto às causas de mal-estar, que o PQVT proponha ações para saná-las e/ou erradicá-las.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Daniel Medeiros (contratado)

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar o mapeamento das unidades da UFRN	FEV/17
Definir a prioridade de realização das oficinas	FEV e MAR/17
Iniciar o microdiagnóstico nas unidades mapeadas	MAR a DEZ/17
Realizar a tabulação dos dados e análise dos resultados	MAR a DEZ/17
Realizar as oficinas devolutivas para o público-alvo	MAR a DEZ/17
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	MAR a DEZ/17
Realizar avaliação do modelo e metodologia com os servidores participantes	MAR a DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento do profissional contratado.

Servidor lotado na CQVT para tabular os dados e agendar as oficinas (iniciais e devolutivas).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Adesão de 60% dos servidores das unidades mapeadas às oficinas.

Atender, com as oficinas microdiagnósticas, 80% das unidades mapeadas no ano de 2017.

Atender, com as oficinas microdiagnósticas, 50% das unidades extras (caso não tenham sido mapeadas).

Realizar, com as unidades atendidas, 100% das oficinas devolutivas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de adesão dos servidores das unidades mapeadas.

Percentual das unidades mapeadas atendidas.

Percentual das unidades extras atendidas.

Percentual das oficinas devolutivas realizadas.

Ação

Ação 84 – Criar um Portfólio de Cultura da Paz.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A construção da paz começa a partir de uma atitude pessoal que pode se refletir em diversos campos da vida, no meio ambiente, na sociedade, no trabalho, na saúde, dentre outros. Essa discussão se fortalece a partir da crescente visão da interdependência global e da responsabilidade universal pela construção de um novo mundo e coloca este tema como uma das principais ações educativas, que promovem fontes efetivas de paz no mundo e no ambiente de trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DDP, DAS, DAP e Gabinete Progesp

Parceiros: Comissões e/ou Comitês já formados na UFRN, SEDIS, EDUFRN, TV DECOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir uma Comissão para criação desse portfólio	MAR/17
Realizar reuniões com essa comissão para traçar as ações ao longo do ano	MAR a DEZ/17
Triar as ações já existentes na UFRN que visem o objetivo de disseminar essa cultura	ABR/17
Criar, se necessário, novas ações	ABR e MAI/17
Interligar essas ações com o mês do Servidor UFRN – Edição 2017	ABR a OUT/17
Criar o portfólio	JUN a SET/17
Criar campanhas de divulgação para os servidores da UFRN	OUT/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mais um servidor na CQVT.

Servidores designados para compor essa comissão.

Equipe para criar o material gráfico e de divulgação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 8 reuniões para definições.

Estruturar 100% do portfólio até JUL/17.

Divulgar 100% desse portfólio até OUT/17.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número das reuniões realizadas.

Percentual das etapas concluídas pra estruturação do portfólio.

Percentual das campanhas de divulgação realizadas.

Ação

Ação 85 – Realizar o controle e acompanhamento de reserva das salas do espaço da CQVT.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Controlar a disponibilidade das salas e acompanhar o uso do espaço Viver em Harmonia (provido os recursos necessários disponíveis), localizado nas dependências da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho; sendo constituído por uma sala multiuso, uma sala de reuniões, uma sala Átrio (cujo objetivo é o de acolher os servidores vindos dos campi descentralizados da UFRN, a copa e a sala de avaliação física.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Verificar os projetos pré-existentes que utilizarão os espaços	FEV a MAR/17
Receber, por email, as demandas de utilização dos espaços	FEV a DEZ/17
Realizar a reserva das salas	FEV a DEZ/17
Inaugurar a Sala Átrio	MAR/17
Prover os recursos necessários para realização das atividades nessas salas	FEV a DEZ/17
Equipar a Copa	MAR a DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários do PQVT.

Pelo menos mais um servidor lotado na CQVT.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas de reservas solicitadas.

Utilizar 100% das salas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de atendimento às solicitações de reserva.

Percentual de salas utilizadas.

Ação

Ação 86 – Criar uma cerimônia de homenagem aos servidores aposentados.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar cerimônias de comemoração à aposentadoria dos servidores, como forma de reconhecer todo o tempo que tais servidores prestaram serviços à Instituição; Serão realizadas trimestralmente.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS (COAPS), DAP (CPAP, CPCC e Secretaria), Gabinete PROGESP

Parceiros: Gabinete da Reitora

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com os setores envolvidos para definir essa proposta	ABR/17
Redigir o projeto das cerimônias	ABR e MAI/17
Iniciar as cerimônias	JUN/17
Realizar avaliação com o público-alvo	JUN a DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Comissão de Organização do Mês do Servidor.

Orçamento próprio do PQVT.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 03 cerimônias em 2017.

Realizar avaliação com 100% dos servidores aposentados/homenageados.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de cerimônias realizadas.

Percentual de servidores que realizaram a avaliação.

Ação

Ação 87 – Criar o EndoPROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Promover ações que visem o bem-estar do servidor a partir da abordagem da ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa ganhar o comprometimento dos servidores lotados na pró-reitoria e envolvê-los numa causa, para que percebam que o produto final de seu trabalho impacta a sociedade e que isso é mérito de cada um; além de despertar nesses servidores o sentimento de orgulho e pertencimento à unidade. Isso se justifica pelo fato que poderemos ter “a melhor estratégia ou melhor estrutura do mundo, mas se não tivermos os corações e mentes das pessoas que trabalham aqui, nada disso se tornará real.”

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: Gabinete da PROGESP, DAS, DAP, DDP e Comissão de Organização de Eventos da PROGESP

Parceiros: Daniel Medeiros (contratado) e outros a definir (de acordo com a necessidade).

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Divulgar o resultado das oficinas microdiagnósticas de QVT, realizadas em 2016	MAR e ABR/17
Escrever um plano de estratégias para multiplicar os causadores de bem-estar na PROGESP, bem como erradicar ou sanar os causadores de mal-estar no trabalho.	MAR e ABR/17
Realizar o acompanhamento das estratégias planejadas	MAI a DEZ/17
Escrever um projeto e/ou portfólio para o EndoPROGESP	MAI a JUN/17
Realizar eventos/campanhas comemorativos, utilizando-se de estratégias que primem pela integração das equipes	JUN a DEZ/17
Realizar avaliação a cada evento/campanha promovidos	JUN a DEZ/17
Realizar avaliação final do projeto, observando-se o impacto decorrente desta ação	DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento do profissional contratado.

Recursos orçamentários para provimento e realização dos eventos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 04 oficinas devolutivas.

Realizar 03 eventos/campanhas comemorativas

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de oficinas realizadas

Número de eventos/campanhas realizados.

Ação

Ação 88 – Ampliação e reestruturação dos Projetos de Saúde para servidores da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor.

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

HIPERBETES - Projeto para prevenir e diagnosticar precocemente a Hipertensão e Diabetes entre os servidores da UFRN.

PESO - Aumentar a oferta do número de vagas para servidores ingressar no Projeto PESO, o qual desenvolve ações de promoção à saúde em grupo, com abordagem multiprofissional para enfrentamento ao sobrepeso e obesidade.

CURSO GESTANTE ATIVA, BEBÊ SAUDÁVEL - Ampliar a carga horária e número de vagas do curso de gestante de orientação ao auto cuidado das servidoras da UFRN ou cônjuges, para 30 horas, bem como inclusão de novo conteúdo metodológico no programa.

PROSAB (Projeto de Saúde Bucal do Servidor) - Esclarece e orienta o servidor e aluno da UFRN sobre a importância da saúde bucal, reduzindo os riscos de doenças na boca e em outros órgãos do corpo.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: AGECOM, DEP. NUTRIÇÃO, DEP. ED. FÍSICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

HIPERBETES - Etapas	Período
Busca ativa dos casos de HAS e DM, nos setores de trabalho, através da Tenda Social.	Fev a Nov/2017
Realizar ações educativas relacionadas ao dia de combate a HAS (maio) e DM (novembro) no âmbito da UFRN.	Maio e Nov/2017
Elaborar cronograma dos encontros e divulgar o projeto no âmbito da UFRN.	Fev a Nov/2017
Realizar sensibilização com a equipe multiprofissional da DAS para encaminhar os servidores ao Programa	Fev a Nov/2017
Prestar atendimento coletivo (encontro mensais) aos servidores HAS e DM.	Mar a Jun e Ago a Nov / 2017
Realizar acompanhamento médico, nutricionista, enfermagem e psicológico, bem como encaminhamento para atividades físicas no PQVT;	Jan a Dez/2017
Aferição da pressão arterial e glicemia capilar disponibilizadas diariamente para controle de níveis tensionais e glicêmicos;	Jan a Dez/2017

PESO - Etapas	Período
Elaborar cronograma e realizar divulgação do projeto no âmbito da UFRN.	Fev/2017
Inscrição de servidores dentro dos critérios de inclusão.	Fev e Mar/2017
Fazer análise das avaliações do grupo piloto.	Abril 2017

Realização de encontros quinzenais de orientações coletiva para o auto cuidado com equipe multiprofissional, bem como acompanhamento individual com médico, nutricionista e quando necessário psicólogo.	Abr a Dez/2017 Fev a Mar/2018
Referência os servidores para participar das Atividade Física, do PQVT	Abr a Dez/2017

CURSO GESTANTE ATIVA, BEBÊ SAUDÁVEL - Etapas	Período
Planejamento e elaboração de cronograma	Mar e Jul/2017
Períodos de Inscrição	Abr e Jul/2017
Realizar curso de gestante no primeiro e segundo semestre	Abr e Ago/2017
Consolidar e avaliar os resultados.	Jun e Nov/2017

PROSAB - Etapas	Período
Planejamento e elaboração de cronograma;	Jan/2017
Agendamento de atendimento coletivo (palestra) via setor de marcação da DAS;	Fev a Dez/2017
Realizar o atendimento coletivo para emissão do passa-porte;	Fev a Dez/2017
Encaminhar o servidor e aluno ao atendimento individual com o odontólogo através do passa-porte emitido no atendimento coletivo;	Fev a Dez/2017
Consolidar e avaliar os resultados.	Dez/2017

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), e convidados externo.

Infra-estrutura: Auditório para reuniões de grupo, sala para atendimento individual, ambiente para aferição antropométrica.

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

Material para teste de glicemia (agulha, fita de HGT, algodão, álcool 70%, luva procedimento, caixa para perfuro cortante...).

Material para aferição para PA (tenciômetro digital, pilhas AA, fonte de energia 5amp).

Veículo para Transporte da equipe.

Lanche para as gestantes.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% dos Servidores que procurarem o Projeto HIPERBETES em 2017.

Acompanhar 45 servidores em 2017, no Projeto PESO.

Realizar 02 cursos de gestante durante o ano de 2017.

Realizar o atendimento odontológico coletivo para 30 servidores e 20 alunos, por semana.

Realizar o atendimento odontológico individual para 35 servidores e 25 alunos, por semana.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores atendidos no projeto HIPERBETES.

Número de servidores acompanhados no projeto PESO.

Número de cursos de gestante realizados.

Número de servidores/alunos que participaram do atendimento coletivo.

Número de servidores/alunos que participaram do atendimento odontológico individual.

Ação

Ação 89 – 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 ações de promoção, avaliação psicossocial, assistência, encaminhamento e garantia de direitos. As atividades de promoção objetivam capacitar os servidores e a comunidade para atuarem 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. A avaliação da capacidade laboral por meio do diagnóstico é outra atividade importante para estabelecimento de metas e tratamento. Já as ações da 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 à incapacidade laboral permanente ou temporária).

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: COVESP/DAS, CAS/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/2017
Estudo dos relatórios dos afastamentos por motivo de doenças referentes à saúde mental para fundamentar os atendimentos e projetos	Fev/2017
Campanha de promoção à Saúde Mental – #zerodiscriminação na UFRN	Mar/2017
Intervenção na sala de espera para sensibilizar servidores em relação ao dia do movimento antimanicomial	Mai/2017
Realizar 01(um) Grupo terapêutico 1 para pessoas com transtornos mentais	Fev a Set/2017
Realizar 01(um) Grupo terapêutico 2 para pessoas com transtornos mentais	Abr a Nov/2017
Estudo dos relatórios dos afastamentos por motivo de doenças referentes à saúde mental para fundamentar os atendimentos e projetos	Ago/2017
Campanha prevenção ao suicídio – Setembro amarelo	Set/2017
Realizar um ciclo de estudos para transtornos relacionados ao trabalho	Ago a Nov/2017
Palestras em sala de espera de temas variados sobre saúde mental	Jan a Nov/2017
Atendimentos Psicológicos Individuais	Jan a Dez/2017
Atendimentos sociais	Jan a Dez/2017

Emissão de documentos técnicos psicológicos	Jan a Dez/2017
Emissão de documentos técnicos sociais	Jan a Dez/2017
Visitas de avaliação e/ou acompanhamento do servidor	Jan a Dez/2017
Atendimento de orientação e encaminhamento ao servidor	Jan a Dez/2017
Subsidiar decisão pericial na concessão de direitos	Jan a Dez/2017
Acompanhamento de servidores com mais de 500 dias de afastamento	Fev a Dez/2017
Acompanhamento de servidores com restrição ao trabalho	Fev a Dez/2017
Grupo de apoio a dependentes químicos	Fev a Dez/2017
Grupo de apoio a familiares de dependentes químicos	Fev a Dez/2017
Programa de Aconselhamento em Saúde	Jan a Dez/2017

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, banners; Computadores.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Sensibilizar 200 servidores e comunidade na Campanha #zerodiscriminação em março 2017.

Sensibilizar 60 servidores sobre o dia do movimento antimanicomial no dia 18 de maio de 2017.

Realizar dois (02) grupos terapêuticos para tratamentos psicológicos no ano de 2017 (Os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas).

Realizar um (01) ciclo de estudos para discutir adaptações saudáveis ao trabalho no ano de 2017.2 (os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas).

Realizar 3 grupos operativos em 2017.

Realizar uma (01) reunião semanal com grupo de apoio a dependentes químicos de fevereiro a dezembro de 2017.

Realizar uma (01) reunião semanal com grupo de apoio a familiares de dependentes químicos de fevereiro a dezembro de 2017.

Realizar dois (02) estudos dos afastamentos em 2017.

Realizar 05 palestras na sala de espera por mês com temas relacionados à saúde mental no trabalho no ano de 2017.

Realizar média de 70 atendimentos psicológicos por mês.

Realizar 100% dos atendimentos sociais que forem solicitados por mês.

Emitir 100% documentos psicológicos que forem solicitados por mês.

Emitir 100% documentos sociais que forem solicitados de acordo com os processos enviados para a coordenadoria.

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

Atender 100% da demanda espontânea que busca orientação em 2017.

Realizar 10 acompanhamentos de servidores com mais de 500 dias de afastamento.

Realizar 10 acompanhamentos de servidores com restrição no trabalho por mês.

Sensibilizar 100 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 dia da luta antimanicomial.

Número de grupos terapêuticos realizados em 2017.

Número de ciclo de estudos para discutir adaptações saudáveis ao trabalho no ano de 2017.2 (os grupos podem ser formados de 5 a 10 pessoas).

Número de grupos operativos realizados em 2017.1.

Número de reuniões de grupo de apoio a dependentes químicos em 2017.

Número de reuniões com grupo de familiares de dependentes químicos em 2017.

Número de estudos dos afastamentos por motivo de saúde com elaboração de propostas de intervenção.

Quantidade de palestras na sala de espera (O número de participantes depende do número de servidores esperando atendimento médico).

Média de atendimentos psicológicos no ano de 2017.

Percentual de atendimentos social no ano de 2017.

Quantidade de documentos psicológicos no ano de 2017.

Quantidade documentos sociais no ano de 2017.

Quantidade de visitas no ano de 2017.

Porcentagem de servidores encaminhados para orientações e encaminhamentos em 2017.

Quantidade de acompanhamentos aos servidores com mais de 500 dias.

Quantidade de acompanhamentos aos servidores com restrição ao trabalho.

Quantidade de pessoas sensibilizadas na campanha setembro amarelo.

Ação

Ação 90 – Estabelecer regras de atendimento dos alunos da UFRN, pela DAS/PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar o programa de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir procedimentos referente ao atendimento dos alunos, quanto aos tipos de serviços prestado, quantitativo de alunos atendidos, orçamento e custeio.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: PROGESP, DAS

Parceiros: Reitoria e PROAE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar relatório referente aos atendimentos dos alunos no ano de 2016.	Jan e Fev/ 2017
Estabelecer regras com a PROAE, para os tipos de serviços e quantitativos de alunos.	Mar a Jun/ 2017
Definir valores e custeios orçamentários dos procedimentos.	Jan e Fev/ 2017
Construir, implantar e divulgar o novo fluxo de atendimentos dos alunos na DAS, após estabelecimento das regras.	Mar a Jun/ 2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DAS, PROGESP, PROAE e REITORIA.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cumprir 100% das etapas em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas cumpridas.

Ação

Ação 91 – Concepção da atuação das Brigadas de Incêndio no âmbito da UFRN (unidades descentralizadas).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar o programa de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Dimensionar, capacitar e tornar atuantes as brigadas de incêndio dos campi do interior da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes: PROGESP, DDP, DAS

Parceiros: INFRA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Etapa 1 - Revisão elaboração do dimensionamento das brigadas do interior.	Fev/17
Etapa 2 - Reunião com a diretoria da DAS e PROGESP constando das seguintes pautas: planejamento das ações, necessidade de insumos; divulgação e apresentação do dimensionamento.	Mar/17
Etapa 3 - COPS aciona a Diretoria da DAS para enviar solicitação formal à INFRA dos projetos arquitetônicos ou de combate à incêndio dos campi do interior.	Mar/17
Etapa 4 - Elaboração dos Planos de Emergência.	Abr-Jul/17
Etapa 5 - Encontro com o DDP para encaminhamentos da demanda de capacitação / divulgação	Abr/17
Etapa 6 - Elaboração do material didático	Mai/17
Etapa 7 - Solicitar aos campi o envio de memorando com os nomes dos indicados para CCEP/COPS	Jun/17
Etapa 8 - Desenvolvimento dos treinamentos	Jul-ago/17
Etapa 9 - Início do acompanhamento técnico (COPS)	Set/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de Reunião; Data Show; Recursos Humanos próprios da UFRN; Salas de aula; Estrutura física, equipamentos (EPI, extintores, hidrantes, etc.) e insumos (água, combustível, etc.) para treinamento prático de combate a incêndio.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das reuniões propostas no cronograma.

Realizar 100% das solicitações propostas no cronograma.

Efetuar 100% dos treinamentos propostos no cronograma.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de reuniões realizadas.

Percentual de solicitações realizadas.

Percentual de treinamentos efetuados.

Ação

Ação 92 – Elaboração e submissão do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho (Capítulo da Segurança do Trabalho).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Implementar o programa de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Parte integrante do documento que vem institucionalizar as ações do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Etapa 1 - Solicitar à diretoria da DAS, reunião com as coordenadorias da DAS para apresentação da ação	Jan/17
Etapa 2 - Reunião interna (COPS) para traçar diretrizes para elaboração do capítulo Segurança do Trabalho	Jan/17
Etapa 3 - 1º encontro dos membros da COPS para elaboração do documento	Jan/17
Etapa 4 - 2º encontro dos membros da COPS para elaboração do documento	Fev/17
Etapa 5 - 3º encontro dos membros da COPS para elaboração do documento	Mar/17
Etapa 6 - Apresentação do documento final junto à Diretoria da DAS e PROGESP para apreciação e melhorias	Mar/17
Etapa 7 - Submissão da versão final do capítulo à diretoria da DAS	Abr/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir em 100% a elaboração do capítulo da segurança do trabalho até abril de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 93 – Escrever capítulo acerca dos Exames Periódicos para integrar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Regulamentar a rotina da realização dos Exames Periódicos na UFRN por meio da Resolução que institucionaliza a Política de Qualidade de Vida no Trabalho na UFRN, uma vez que a regulamentação e instituição dos Exames Periódicos de servidores no serviço público federal foi através do Decreto nº 6.586/2009.

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

Setores participantes: DAS, CQVT, PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aprovação da minuta da Resolução da Política de Qualidade de Vida no Trabalho da UFRN pelo CONSAD	Jan a Fev/ 2017
Escrever capítulo acerca dos exames periódicos na UFRN, para integrar o seguinte eixo norteador da Política de QVT: Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho.	Fev a Jun/ 2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Infraestrutura: computador, impressora, materiais de expediente, etc.

Equipe: Servidores, bolsistas.

Financeiro: Recursos próprios da UFRN.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar 100% do capítulo referente aos Exames Médicos Periódicos até junho de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 94 – Criar o Portfólio de Retenção de Pessoas.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar um portfólio de retenção de pessoas, reunindo ações já existentes e buscando novas; considerando-se, ainda, as entrevistas de admissão e desligamento, do resultado dos dados do microdiagnóstico de QVT e da reestruturação do Banco de Talentos.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DDP, ASTEC, DAS, DAP (CPCC e CPAP)

Parceiros: SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aplicar o instrumento de admissão	JAN/17 a DEZ/17
Verificar se o instrumento de desligamento já está disponível no Requerimento de Vacância	FEV/17
Aplicar o instrumento de desligamento	MAR/17 A DEZ/17
Receber da CPCC os dados do instrumento aplicado na pesquisa de mestrado de Rainete.	FEV/17
Analisar e acompanhar os instrumentos	ABR/17
Fazer o levantamento das ações e/ou outras atividades que prezem pelo reconhecimento das pessoas na UFRN	MAR/17
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	MAI/17 JUN a AGO/17 AGO/17
Traçar ações e estratégias que primem pelo reconhecimento enquanto prática de gestão	MAI/17
Criar e lançar, à comunidade universitária, o portfólio das ações de retenção.	AGO/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)**Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

Aplicar instrumento para 100% das pessoas desligadas (exoneração voluntária e redistribuição) em 2017.

Aplicar instrumento para 100% das pessoas admitidas em 2017.

Analisar 100% dos instrumentos de desligamento em 2017.

Analisar 100% dos instrumentos de admissão em 2017.

Estruturar e divulgar 100% do portfólio em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de instrumentos de desligamentos aplicados.

Percentual de instrumentos de admissões aplicados.

Percentual de instrumentos de desligamento analisados.

Percentual de instrumentos de admissões analisadas.

Percentual das etapas concluídas.

Ação

Ação 95 – Implantar a avaliação e reavaliação integradas de saúde.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de 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: SINFO, DEF e DNUT

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a equipe responsável pelas avaliações (física, nutricional e clínica)	FEV/17
Realizar avaliação física dos servidores	FEV/17
Iniciar a avaliação nutricional	JUL/17
Iniciar a avaliação clínica (endocrinologista, cardiologista, etc).	JUL/17
Incluir as avaliações no módulo "Qualidade de Vida no Trabalho" que será desenvolvido pela SINFO	JUN/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Nutricionista para a avaliação nutricional.

Médicos para a avaliação clínica.

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Avaliar, nas três etapas, 100% dos servidores inscritos em 2017.

Reavaliar (avaliação física) 100% dos servidores já avaliados em 2016.

Avaliar (avaliação física) 100% dos servidores inscritos em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores avaliados (nas três etapas).

Percentual de servidores reavaliados (avaliação física).

Percentual de servidores avaliados (avaliação física).

Ação

Ação 96 – Implantar campanha de estímulo-premiação para os servidores que realizam atividades físicas.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de 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 e, 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	FEV/17
Definir se a análise será feita por modalidade esportiva ou geral	MAR/17
Definir a premiação	ABR/17
Divulgar a campanha para os servidores	MAR a DEZ/17
Realizar a premiação	NOV/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos do PQVT (11.65.10) para compra da premiação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Premiar 100% dos servidores mais assíduos em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual dos servidores premiados.

Ação

Ação 97 – Desenvolver o módulo do PQVT no SIGRH.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho.

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"	MAR/17
Validar o módulo criado e sugerir alterações/inclusões	MAI/17 a JUL/17

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 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de validação do módulo.

Ação

Ação 98 – 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, bem como de toda PROGESP, para os servidores da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DDP, DAS, DAP e Gabinete PROGESP

Parceiros: Gabinete da Reitora, Colegiados Superiores e demais instâncias deliberativas.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Apresentar resolução aos Sindicatos e aos Gestores	FEV/17
Disponibilizar a minuta da política para consulta pública	FEV/17
Aprovar a política no Conselho Superior competente	MAR/17
Aprovar no CONSAD o programa de QVT, em formato de resolução	MAR/17
Aprovar no CONSAD o programa de saúde e segurança no Trabalho	ABR/17
Aprovar no CONSAD o programa de Capacitação	MAIO/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aprovar 100% da política em 2017.

Aprovar 100% dos programas em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da política aprovada.

Percentual dos programas aprovados.

Ação

Ação 99 – Criação de um espaço 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; além disso, construir a 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	MAR/17 a ABR/17
Definir estrutura de layout do Museu	MAI/17
Solicitar à Infraestrutura o projeto do Museu	JUN/17
Aprovar o projeto junto às instâncias superiores	JUL/17
Etapas da Praça	Período
Definir estrutura de layout da Praça	JAN/17 a FEV/17
Solicitar à Infraestrutura o projeto da Praça	MAR/17
Aprovar o projeto junto às instâncias superiores	ABR/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A depender das especificações dos projetos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Solicitar 100% do projeto do Museu.

Solicitar 100% do 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 100 – Realizar reuniões com o Comitê Gestor de QVT e, também, com o Comitê Técnico de QVT.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAS e DDP

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

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Enviar Memorando às unidades acadêmicas e suplementares para que sejam designados os membros do Comitê Gestor	MAR a ABR/17
Solicitar ao Gabinete da Reitora a designação dos membros do Comitê Gestor e Técnico	ABR/17
Realizar a reunião de Instalação dos Comitês	MAI/17
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Técnico	MAI a DEZ/17
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Gestor	MAI a DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mais servidores lotados na CQVT.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 4 reuniões com o comitê Técnico.

Realizar 4 reuniões com o comitê gestor.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões realizadas com o comitê técnico.

Número de reuniões realizadas com o comitê gestor.

Ação

Ação 101 – 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 descartáveis.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAS

Setores participantes:

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/17
Apresentação do documento com “Instrução para Implantação na PROGESP”	Mai/17
Coleta de ideias sustentáveis e ambientalmente corretas junto às coordenações	Jun/17
Realizar campanhas para orientação quanto a redução do consumo de papeis e copos	Ago/17
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/17
Trabalhar no descarte adequado dos resíduos do serviço de saúde	Jan a Dez/17

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 em 100% da Diretoria de Atenção a Saúde do Servidor – DAS.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas junto ao DAS.

Ação

Ação 102 – 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 e Gabinete da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar a padronização dos documentos na PROGESP	FEV/17 A DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Padronizar 100% dos documentos da PROGESP em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de padronização dos documentos.

Ação

Ação 103 – 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 e Gabinete da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Triagem dos documentos	FEV/17 A DEZ/17
Acompanhar a padronização dos documentos arquivados na PROGESP	FEV/17 A DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Aparelho de Scanner.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Padronizar 100% dos documentos arquivados da PROGESP em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de padronização dos documentos arquivados.

Ação

Ação 104 – 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: PROGESP

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Consolidar e divulgar os indicadores da A3P (4º Trimestre 2016)	Fev/17
Promover o Reconhecimento das Ações da A3P na PROGESP	Fev/17
Consolidar e divulgar os indicadores da A3P (1º Trimestre 2017)	Abr/17
Consolidar e divulgar os indicadores da A3P (2º Trimestre 2017)	Jul/17
Consolidar e divulgar os indicadores da A3P (3º Trimestre 2017)	Out/17
Realizar campanha de sensibilização do eixo “Uso Racional dos Recursos” na PROGESP.	Mar/17
Realizar campanha de sensibilização do eixo “Gestão de resíduos” na PROGESP.	Jun/17
Realizar campanha de sensibilização da A3P no mês do servidor	Out/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)

Consolidar e divulgar 100% dos Indicadores da A3P em 2017.

Realizar 03 campanhas de sensibilização na PROGESP em 2017.

Promover 01 evento de reconhecimento da equipe com melhor desempenho.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de acompanhamento dos indicadores da A3P.

Percentual de campanhas de sensibilização da A3P realizadas.

Número de eventos de reconhecimento realizados.

Ação

Ação 105 – Formação de histórico eletrônico de demandas de setor/servidor.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Arquivar, de forma organizada e sistemática, despachos e memorandos eletrônicos para fácil consulta em sistema eletrônico.

Excepcionalmente realizar arquivo físico de documentos de alta relevância.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Organização de pastas (digitais e físicas)	FEV
Arquivamento de 100% dos novos documentos	MAR

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pastas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Salvar 100% dos despachos eletrônicos e memorandos eletrônicos que guardem relação direta com demandas de processos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de documentos salvos/número de processos e documentos eletrônicos tramitados (por amostragem).

Ação

Ação 106 – Fortalecer o atendimento ofertado pelos setores da COVEPS/DAS.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Propor que o atendimento ao público realizado na COVEPS seja feito com níveis de excelência, ou seja, de forma célere e correta pelos servidores e bolsistas que compõem e trabalham nos setores desta coordenadoria.

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

Setores participantes: DAS, DDP, PROGESP, DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Discutir questões pertinentes acerca dos processos de trabalho da COVEPS, de modo que todos os servidores e bolsistas tenham conhecimento dos serviços ofertados para dar os devidos encaminhamentos;	Fev a Dez/ 2017
Possibilitar que os servidores que trabalham com atendimento na COVEPS, realizem capacitações ofertadas pelo DDP com foco no atendimento ao público;	Fev a Nov/ 2017
Discutir com a equipe acerca do cotidiano de trabalho, das dificuldades enfrentadas a fim de propor melhorias e fornecer feedback positivo quando os resultados forem alcançados.	Fev a Nov/2017
Divulgação dos canais de comunicação dos setores da COVEPS (Exames periódicos, Perícia Oficial em Saúde) como telefones e e-mails atualizados, através do site da Progesp, de e-mails informativos e de folders.	Fev a Mar/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe: Servidores, bolsistas.

Financeiro: Recursos próprios da UFRN.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar uma (01) reunião com equipe técnica acerca dos processos de trabalho da COVEPS, mensalmente.

Promover capacitação no tema de atendimento ao público para 50% da equipe técnica da COVEPS.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões realizadas com a equipe técnica da COVEPS.

Percentual de servidores da COVEPS capacitados no tema de atendimento ao público.

Ação

Ação 107 – Promover práticas de excelência no atendimento ao público na Secretaria da DDP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Em conjunto com a CCEP, estruturar e realizar plano de capacitação (2017) para a secretaria da DDP envolvendo temas que promovam boas práticas no atendimento ao público, iniciando por um curso de capacitação para todos os servidores da secretaria, envolvendo terceirizados da copa e limpeza, e vigilantes, com o objetivo de prepará-los para perceber, de uma forma melhor, a importância de prestar um atendimento de excelência ao público da instituição; valorizar o autoconhecimento e o autodesenvolvimento para lidar com a complexidade das relações humanas, bem como reconhecer a importância do trabalho de equipe e da liderança.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria/DDP

Setores participantes: Direção/DDP e CCEP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reuniões com a CCEP e a Direção da DDP para definição do plano de capacitação e da melhor estrutura para o curso de Atendimento ao Público para a Secretária da DDP.	Fevereiro a Abril.
Definir, em conjunto com a CCEP, instrutor, a quantidade de encontros e a melhor data e horário para a oferta do curso de atendimento ao público;	Abril
Definir plano de capacitação para 2017 e Realizar o curso	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe (instrutor e servidores), espaço físico e recursos de capacitação.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Capacitar 100% das pessoas que compõem a secretaria da DDP até maio.

Implementar 100% do plano de capacitação até dezembro.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de pessoas capacitadas.

Percentual do plano de capacitação implementado.

Ação

Ação 108 – Implantar pesquisa de satisfação dos usuários 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)

A pesquisa será realizada em 02 formatos (telefônico e presencial), a fim de medir a qualidade do serviço em todas as formas as quais os usuários buscam atendimento.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
TELEFONE - Garantir o funcionamento do ramal da pesquisa em todos os aparelhos em uso na PROGESP.	Fev
TELEFONE – Teste piloto na coordenadoria de Concurso (regras, relatórios, sistema).	Mar
TELEFONE - Implantação da pesquisa telefônica nos setores da DAP e Gabinete (treinamento uso do ramal, sistematizar relatórios).	Mai
TELEFONE - Implantação da pesquisa telefônica no setor da DDP (treinamento uso do ramal, sistematizar relatórios).	Jul
TELEFONE - Implantação da pesquisa telefônica no setor da DAS (treinamento uso do ramal, sistematizar relatórios).	Set
PRESENCIAL - Definir metodologia (cronograma, periodicidade, etc).	Mar
PRESENCIAL – Planejar a pesquisa presencial (Definição da equipe de campo, treinamento, periodicidade).	Mai
PRESENCIAL - Realização de pesquisa presencial	Jun a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe de pesquisadores (04 colaboradores), impressão de questionários.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implantar pesquisa telefônica em 100% das unidades da PROGESP.

Realizar pesquisa presencial em 100% das unidades da PROGESP.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de unidades com pesquisa telefônica implantada.

Percentual de unidades pesquisadas presencialmente.

Ação

Ação 109 – 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: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias

Parceiros: SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Concluir o documento com as informações que serão inseridas no Portal	Jan/17
Encaminhar à SEDIS o documento completo com as informações que serão inseridas no Portal	Fev/17
Criar Estratégia de Manutenção do Portal	Jan/17
Criar Estratégia de Divulgação do Portal	Fev/17
Lançar o Portal da PROGESP	Mar/17
Fazer ação de divulgação do Novo Portal da PROGESP	Mar a Jul/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas para o lançamento do novo portal da PROGESP.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 110 – Efetivar os atendimentos eletrônicos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Responder aos atendimentos eletrônicos (via SIGRH e e-mail) no prazo estabelecido pela carta de serviços.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir a organização do trabalho	Fev
Realizar o atendimento eletrônico	Mar a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília: birô, cadeiras, TV. Mais um servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% dos atendimentos eletrônicos dentro do prazo.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de atendimentos eletrônicos realizados dentro do prazo.

Ação

Ação 111 – Atendimento de excelência na Coordenadoria de Concursos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Prestar um atendimento de excelência à comunidade interna e externa por meio de telefone, e-mail e de forma presencial.

Prestar informações com eficiência, eficácia e efetividade no atendimento ao público.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Implantar, em fase experimental, o serviço de avaliação do atendimento ao público por meio de telefone (Voip)	JAN/2017 A FEV/2017
Identificar as melhorias/ajustes necessários na avaliação do atendimento	JAN/2017 A FEV/2017
Implantar, em caráter definitivo, o serviço de avaliação do atendimento ao público por meio de telefone (Voip)	MAR/2017
Analisar dados da pesquisa	

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe para analisar os dados da pesquisa.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Avaliar em 100% os atendimentos telefônicos recebidos pela Coordenadoria de Concursos, à exceção de setores integrantes da própria PROGESP.

Garantir média acima de 7,00 na avaliação dos atendimentos telefônicos recebidos pela Coordenadoria de Concursos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de atendimentos telefônicos encaminhados.

Média da nota avaliativa conferida pelo público acima de 7,00.

Ação

Ação 112 – Efetivar os atendimentos telefônicos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Responder aos atendimentos telefônicos no prazo estabelecido pela carta de serviços.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir a organização do trabalho	Fev
Realizar o atendimento telefônico	Mar a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília: birô, cadeiras, TV. Mais um servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% dos atendimentos telefônicos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de atendimentos telefônicos realizados.

Ação

Ação 113 – Garantir a Acessibilidade nos documentos oficiais e comunicações 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)

Garantir que todos os documentos oficiais emitidos e todas as formas de comunicação da PROGESP com a comunidade universitária estejam acessíveis para todos os públicos.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: ASTEC

Parceiros: CAENE, SEDIS, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer fluxo de “tradução” dos documentos oficiais	Abr
Estabelecer fluxo de “tradução” dos vídeos do Minuto PROGESP	Abr
Tornar o Portal da PROGESP acessível	Mai a Jul

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 114 – Implementar trilhas de atendimento proativo.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Atendimento proativo.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Efetivação do atendimento proativo.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes: PROGESP e DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar os processos a serem trabalhados nas trilhas	Fev
Realizar trilhas de atendimento proativo	Mar a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Mobília: birô, cadeiras, TV. Mais um servidor.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das trilhas planejadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de trilhas realizadas.

Ação

Ação 115 – Realizar o controle orçamentário da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: Diretorias e Gabinete

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualizar as planilhas de controle de orçamento	Fev a Nov
Apresentar orçamento previsto para 2017	Fev
Elaborar diagnósticos de gastos (1º trimestre)	Abr
Elaborar diagnósticos de gastos (2º trimestre)	Jul
Elaborar diagnósticos de gastos (3º trimestre)	Out
Realizar reuniões com as Equipes (1º trimestre)	Abr
Realizar reuniões com as Equipes (2º trimestre)	Jul
Realizar reuniões com as Equipes (3º trimestre)	Out

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar 3 diagnósticos de orçamento.

Realizar 3 reuniões de orçamento com as equipes.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de diagnósticos elaborados.

Número de reuniões realizadas.

Ação

Ação 116 – Controle do orçamento da CQVT.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Confeccionar e disponibilizar a comunidade universitária os gastos orçamentários da CQVT, como forma de publicizar os atos dessa coordenadoria.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar planilha dos custos da Coordenadoria disponibilizados aos projetos	FEV/17 a DEZ/17
Alimentar a planilha	FEV a DEZ/17
Elaborar relatório semestral	Jun e DEZ/17
Apresentar e divulgar relatórios	Jun e DEZ/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Divulgar 02 relatórios em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de relatórios divulgados.

Ação

Ação 117 – Aplicar o sistema de controle de vagas (Docentes – Magistério Superior).

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de controle vagas na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Conseguir utilizar de modo eficaz o sistema de controle de vagas (Via SIGRH).

Incluir e acompanhar no SIGRH os códigos de vagas existentes de Docentes (Magistério Superior).

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria da CPDI

Setores participantes: CPCC/DDP, CCon e CPDI

Parceiros: SINFO e PROPLAN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento de todas as vagas existentes no SIGRH	FEV
Levantamento de todas as vagas existentes no SIAPE	FEV
Verificar quantidade de vagas ocupadas e desocupadas no SIGRH	MAR
Verificar quantidade de vagas ocupadas e desocupadas no SIAPE	MAR
Mapeamento da situação de cada vaga no SIGRH	ABR - JUN

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

01 servidor; 01 bolsista e 01 sala.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Mapear 100% a situação de cada vaga do cargo de Docente (Magistério Superior).

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de vagas mapeadas de docentes de magistério superior.

Ação

Ação 118 – Trabalhar o Módulo no SIGRH de controle de distribuição de vagas de professor substituto.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de controle vagas na PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Conseguir implantar o fluxo completo de distribuição de vagas de substitutos eletronicamente.

Incluir todos os procedimentos de distribuição de vagas de substitutos no SIGRH.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria da CPDI

Setores participantes: CPCC/DDP, CONCURSOS e CPDI

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Listar todos os Professores Substitutos que renovarão contrato em 2017.2	Jun
Listar todos os Professores Substitutos que não renovarão contrato em 2017.2	Jun
Listar todos os Professores Substitutos que terão alteração de regime de trabalho em 2017.2	Jun
Cadastrar no SIGRH todas as Renovações / Não Renovações / Alterações de Regime de Trabalho	Jul

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

01 servidor; 01 bolsista e 01 sala.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cadastrar 100% dos professores substitutos no SIGRH.

Controlar 100% das vagas de professores substitutos no SIGRH.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de cadastro de professores substitutos no SIGRH.

Percentual de vagas de professores substitutos controladas no SIGRH.

Ação

Ação 119 – Implementar um controle das Requisições realizadas no SIPAC.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar ferramenta de controle de requisições (serviços, diária, passagens e materiais) no Excel, com o objetivo de acompanhar as solicitações e a execução dos serviços solicitados no SIPAC. Isso proporcionará um acompanhamento com eficácia para, posteriormente, se trabalhar a eficiência do processo de requisição.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria da DDP

Setores participantes: Direção/DDP e CCEP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
1. Realizar reunião com os membros da Secretaria para definir como será ferramenta.	Janeiro e Fevereiro
2. Definir os responsáveis pelas solicitações das requisições no sistema e gerenciamento da ferramenta de controle.	Fevereiro
3. Realizar capacitação em Excel	Março
4. Implementar e avaliar o uso da ferramenta.	Março a Abril

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Implementar o controle de 100% das requisições solicitadas pela secretaria da DDP até abril.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 120 – Atendimento a demandas internas e externas de dados.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atender as mais variadas demandas de dados concernentes à pró-reitoria de gestão de pessoas da UFRN. Podem ser de natureza interna (no âmbito da UFRN) e externa (por exemplo, órgãos de controle).

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar relatórios de dados de acordo com a demanda.	Jan à Nov
Enviar relatórios quantitativos ao gabinete da reitoria	Fev à Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas internas de dados.

Atender 100% das demandas externas de dados.

Enviar 10 relatórios quantitativos ao gabinete da reitoria.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de demandas internas atendidas.

Percentual de demandas externas atendidas.

Número de relatórios quantitativos enviados.

Ação

Ação 121 – Prorrogação da validade dos concursos públicos.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastrar e controlar a validade de 100% dos concursos públicos (Magistério Federal e Técnico-Administrativos em Educação) com candidatos aprovados e ainda não nomeados.

Elaborar e encaminhar minuta de portaria de prorrogação de validade de concurso ao Gabinete da Reitoria e, após, publicar em DOU.

Quem? (Responsável)

Líder: CCon

Setores participantes: PROGESP

Parceiros: Reitoria

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Cadastrar no Módulo de Concursos/SIGRH a data de homologação dos concursos públicos, tratando-se da carreira do Magistério Federal	JAN/2017 A DEZ/2017
Cadastrar em planilha de controle (Excel) a data de homologação dos concursos públicos, tratando-se da carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação	JAN/2017 A DEZ/2017

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe para cadastrar/alimentar as informações nos sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Controlar e prorrogar a validade de 100% dos concursos públicos com candidatos aprovados e ainda não nomeados.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de concursos públicos com candidatos em cadastro de reserva (lista de espera) a serem expirados no exercício e que permitam a prorrogação da validade por igual período.

Ação

Ação 122 – Padronização e organização do arquivo físico da CPDI.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Implantar métodos de organização do arquivo físico.

Organizar de forma prática os documentos físicos da CPDI.

Quem? (Responsável)

Líder: Secretaria da CPDI

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Classificar os documentos por categoria (memorandos, portarias, e-mails, relatórios e outros).	março
Identificar a necessidade de guarda dos documentos por categoria: corrente, intermediário e permanente.	março
Digitalizar os documentos necessários	abril

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pastas de arquivo A-Z e etiquetas.

Bolsista para digitalizar os documentos necessários.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Organizar 100% o arquivo físico da CPDI.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 123 – 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 da PROGESP, CCon, CAC, CQVT, Atendimento

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Compilar e solicitar requisições no sistema (mensal)	FEV/17 a DEZ/17
Informar sobre a chegada do material solicitado (mensal)	FEV/17 a DEZ/17

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 124 – Estruturar o Setor de Controle na PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Aperfeiçoar as formas de controle dos processos da PROGESP.

Sistematizar auditorias preventivas.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar um setor de controle que trabalhará no âmbito de: Auditorias preventivas, Gerenciamento de riscos e Controle de Processos.

Quem? (Responsável)

Líder: PROGESP

Setores participantes: ASTEC e DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar as políticas e práticas adotadas pela PROGESP	Fev
Identificar os processos que necessitam de auditorias preventivas	Fev
Elaborar cronograma de auditorias preventivas	Fev
Realizar auditorias preventivas	Fev a Dez
Realizar gerenciamento dos riscos mapeados	Fev a Dez
Definir trilhas de processos a serem controlados	Fev
Elaborar cronograma de controle de processos	Fev
Realizar controle de processos	Fev a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das auditorias preventivas.

Gerenciar 100% dos riscos mapeados.

Controlar 100% das trilhas de processos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de auditorias realizadas.

Percentual de riscos gerenciados.

Percentual de trilhas de processos controladas.

Ação

Ação 125 – 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 2017 da PROGESP e o acompanhamento das ações. Além disso, avaliar o envolvimento e comprometimento das equipes de trabalho para o alcance das metas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Assessorar o desenvolvimento do planejamento da PROGESP	Jan/17
Promover oficina de cadastro dos indicadores no gerenciador	Jan/17
Consolidar o planejamento da PROGESP	Fev/17
Aprovar planejamento junto ao Comitê de Gestão de Pessoas	Fev/17
Aprovar planejamento junto à Câmara de Gestão de Pessoas	Mar/17
Divulgar o planejamento da PROGESP	Mar/17
Cadastrar as metas da PROGESP no SIGPP	Fev/17
Aperfeiçoar e implementar o gerenciador de indicadores da PROGESP	Mar/17
Acompanhar as metas da PROGESP no SIGPP (1º Trimestre)	Abr/17
Acompanhar as metas da PROGESP no SIGPP (2º Trimestre)	Jul/17
Acompanhar as metas da PROGESP no SIGPP (3º Trimestre)	Out/17
Cadastrar as metas da PROGESP no SIGPP (Relatório final)	Nov/17
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (1º Trimestre)	Abr/17
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (2º Trimestre)	Jul/17
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados parciais (3º Trimestre)	Out/17
Elaborar e Divulgar Relatório de Resultados final	Dez/17
Assessorar as Reuniões de Planejamento (Mensal)	Fev a Nov/17
Realizar e Divulgar Pesquisa de Avaliação do Planejamento (1º Semestre)	Jun/17
Realizar e Divulgar Pesquisa de Avaliação do Planejamento (2º Semestre)	Nov/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Assessorar 100% das reuniões de acompanhamento.

Implementar o gerenciador em 100% das diretorias.

Acompanhar 100% das metas cadastradas no SIGPP.

Acompanhar 100% dos indicadores estratégicos.

Divulgar 04 relatórios.

Divulgar 02 pesquisas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

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.

Ação

Ação 126 – Implementar o controle das ações da Coordenação do Qualidade de Vida no Trabalho.

Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)

Estruturar um sistema de acompanhamento das ações 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	MAR/17
Definir os indicadores das ações	ABR/17
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	JAN/17 a DEZ/17
Solicitar à SINFO a inclusão dos indicadores no Módulo de Qualidade de Vida	JUN/17

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% das ações em 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

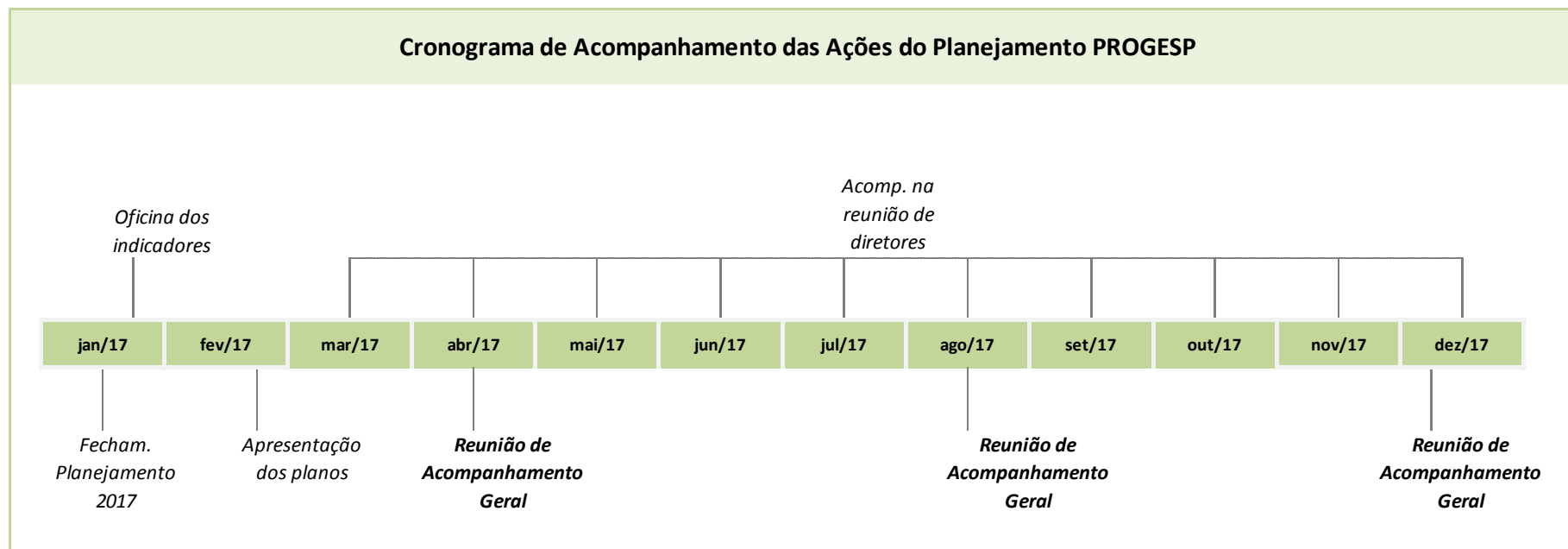
Percentual de acompanhamento por ano.

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**, durante a reunião do Comitê de Gestão de Pessoas: realizar-se-á o acompanhamento geral das ações, onde serão apresentados os 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 2017.



Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo

Gestão da Força de Trabalho 15 ações DAP, CCEP, ASTEC, CCon, COPS, CPGP, DDP, COAPS, PROGESP	Desenvolvimento de Pessoas 19 ações PROGESP, DAP, DAS, COVEPS, CCEP, CQVT, DDP, CPGP, CAA	Gestão do Conhecimento e Inovação 5 ações ASTEC, DAP	Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens 24 ações Arquivo, Cadastro, CAPROC, CPCC, CPSA, DAP, CAS, CCon, Secretaria, CPAP, CAC
Qualidade de vida e promoção à Saúde e Segurança do Trabalho 37 ações CAS, COAPS, COVEPS, CQVT, CAS/DAS, COPS	Responsabilidade Ambiental 5 ações DAS, Secretaria, PROGESP	Atendimento de Excelência 9 ações COVEPS, Secretaria/ DDP, ASTEC, CAS, CCon, PROGESP	Controle e Acompanhamento 12 ações PROGESP, CQVT, CPDI, Secretaria/ DDP, ASTEC, CCon, Secretaria

Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria

