



Plano PROGESP 2021

Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice- Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas dos Santos

Pró-reitor Adjunto

Joade Cortez Gomes

Coordenadora Administrativa

Sânzia Gomes Máximo

Secretária Administrativa

Joanilda Maria de Araújo

Coordenador de Concursos

Rodrigo Otávio Souza Lima

Coordenadora de Atendimento ao Servidor

Gerlane Da Silva Oliveira Marques

Coordenador de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

Marcos Antônio Rebouças da Costa

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Michelle Paiva Cruz

Chefe da Divisão de Capacitação e Educação Profissional

Marcella Leandro da Silva de Carvalho

Angélica Andrade Ferreira de Melo
(chefe da divisão em exercício)

Chefe da Divisão de Avaliação e Acompanhamento

Weverton Ricardo da Silva

Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoas

Fernanda Crystynny dos Santos
Pereira

Diretora de Administração de Pessoal

Solange Alvares dos Santos

Chefe da Divisão de Pagamento de Servidores Ativos

Eduardo Antunes da Silva

Chefe da Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

Chefe da Divisão de Provimento e Controle de Cargos

Rainete de Medeiros Gomes

Chefe da Divisão de Análise de Processos

Michael Heberton de Oliveira

Diretor de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho

Benedito Braz Baracho

Chefe da Divisão de Atenção à Saúde

Maria Gorete Rodrigues de Melo
Soares

Chefe da Divisão de Atenção Psicossocial do Servidor

Luciani Soares Silva Macedo

Chefe da Divisão de Perícia em Saúde

Vanuza Vicente dos Santos Souza

Chefe da Divisão de Vigilância em saúde e Segurança do Trabalho

Vagner Rodrigues da Silva

Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

Gilvânia Morais de Araújo Fernandes

Assessoria Técnica

Felipe Bezerra Lopes Lisboa de
Oliveira

Izabel Cristina da Silva

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão
Fernandes

Walter Pedro Silva Junior

Coordenação e Elaboração

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão
Fernandes

Mirian Dantas dos Santos

Siglas

ABIN - Agência Brasileira de Inteligência

ACL - Avaliação da capacidade laborativa

ACT - Acordo de Cooperação Técnica

AFD - Assentamento Digital Funcional

AGU - Advocacia Geral da União

AL-ANON - Grupos Familiares de Alcoólicos Anônimos

ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações

ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres

ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

APR - Análise Preliminar de Risco

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

ASTECC - Assessoria Técnica

AVAPROGESP - Ambiente Virtual de Aprendizagem da PROGESP

BET - Bem-estar no Trabalho

CAPAC – Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

CAS – Coordenadoria de Atendimento

CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho

CAURN - Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte

CCON - Coordenadoria de Concursos

CERES - Centro de Ensino Superior do Seridó

CGU - Controladoria-Geral da União

CH – Carga horária

COESPE - Complexo de Esportes e Eventos

COMUNICA - Superintendência de Comunicação da UFRN

CONSAD - Conselho de Administração

CPA - Comissão Própria de Avaliação

CPDI - Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

CVN – Convênio

DAA - Divisão de Acompanhamento e Avaliação

DAP - Diretoria de Administração de Pessoal

DAPROC - Divisão de Análise de Processos

DAS - Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

DASA – Divisão de Atenção à Saúde

DCEP - Divisão de Capacitação e Educação Profissional

DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças

DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

DE - Dedicção exclusiva

DEART - Departamento de Artes UFRN

DEF - Departamento de Educação Física

DEP – Departamento de Engenharia de Produção

DEPEN - Departamento Penitenciário

DFISIO - Departamento de Fisioterapia

DGI – Diretoria de Gestão da Informação

DIAPS – Divisão de Atenção Psicossocial do Servidor

DIPS - Divisão de Perícia em Saúde

DIVIST – Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho

DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

DNOCS - Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

DNUT - Departamento de Nutrição

DPAP - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

DPCC - Divisão de Provimento e Controle de Cargos

DPGP - Divisão de Planejamento de Pessoas

DPSA – Divisão de Pagamento de Servidores Ativos

DQVT – Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

EAJ - Escola Agrícola de Jundiá da UFRN

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

EBTT - Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

EDUFRN - Editora da UFRN

EMCM - Escola Multicampi de Ciências Médicas do RN

EMO - Exame Médico Ocupacional

EMUFRN - Escola de Música da UFRN

ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

ESUFRN - Escola de Saúde

ETL - Extract Transform Load

FACISA - Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

FUNAI - Fundação Nacional do Índio

FUNASA - Fundação Nacional de Saúde

GADA - Grupo dos Acometidos pela Doença do Alcoolismo

GEAP - Grupo Executivo de Assistência Patronal

GT - Grupo de Trabalho

HUAB - Hospital Universitário Ana Bezerra

HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes

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

IEN - Instituto do envelhecimento

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IMD - Instituto Metrópole Digital

IMT - Instituto de Medicina Tropical

IN - Instrução Normativa

INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

INPE - Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IQ - Incentivo à Qualificação

LAIS - Laboratório de Inovação Tecnológica em Saúde

LAPICS - Laboratório de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde da UFRN

LIBRAS - linguagem Brasileira de Sinais

LNC - Levantamento de Necessidade de Capacitação

LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho

ME - Ministério da Economia

MEC - Ministério da Educação

MEJEC - Maternidade Escola Januário Cicco

MS - Ministério da Saúde

NAC - Núcleo de Arte e Cultura da UFRN

PAC - Plano Anual de Contratações

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PICS - Práticas Integrativas e Complementares

PLS - Plano de Gestão de Logística Sustentável

PNI - Programa Nacional de Imunização

PPG - Pró-reitoria de Pós-graduação

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

PPRA - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais

PQI - Programa de Qualificação Institucional

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

QVT - Qualidade de Vida no Trabalho

RT - Retribuição por Titulação

SAF - Setor de Acervo Funcional

SCD - Servidores com Deficiência

SEBTT - Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

SEDIS - Secretaria de Educação a Distância da UFRN

SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério da Economia

SEPA - Serviço Especializado de Psicologia Aplicada

SGI – Secretaria de Governança Institucional

SGP - Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

SIA - Secretaria de Inclusão e Acessibilidade

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão

SIEDI - Sistema de Indicadores Estratégicos de Desenvolvimento Institucional

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso do Ministério do Planejamento

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SINFO - Superintendência de Informática

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SI-PNI - Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização

SMS - Secretaria Municipal de Saúde de Natal

SST - Saúde e segurança do trabalho

SUEST-FUNASA - Superintendência Estadual da Funasa

TCU - Tribunal de Contas da União

TVDECOM - Televisão do Departamento de Comunicação Social-UFRN

UFERSA – Universidade Federal do Semi-árido

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UORG - Unidade organizacional

VH - Viver em Harmonia

Sumário

Siglas _____	1
Apresentação _____	7
Referenciais _____	10
Missão _____	10
Visão _____	10
Valores _____	10
Perfil dos Servidores _____	11
PERFIL DA UFRN _____	11
Perfil - PROGESP _____	15
ORGANIZAÇÃO _____	15
PERFIL DA PROGESP _____	17
Resultados 2020 _____	20
Plano 2021 _____	25
MACRO OBJETIVOS _____	25
METODOLOGIA _____	25
PLANO DE AÇÃO _____	26
Acompanhamento _____	28
Anexo 1 – Detalhamento dos planos de ação _____	29
Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO _____	30
Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS _____	37
Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO _____	50
Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS _____	54
Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO A SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO _____	66
Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA _____	118
Macro objetivo RESPONSABILIDADE AMBIENTAL _____	123
Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO _____	124

Apresentação

Este documento trata do Plano 2021 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, alinhado aos referenciais estratégicos (missão, visão e valores) da instituição e seus objetivos e metas: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-2020-2029), Plano de Gestão (Plano de Gestão 2019-2023), Relatório de Governança do TCU e Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS.



Os pontos principais associados à área de gestão de pessoas observados nos referidos documentos serão expostos a seguir.

1. Plano de Desenvolvimento Institucional (2020-2029).

1.1. Política de gestão: “aperfeiçoamento das estruturas e dos processos institucionais, que compreendem o desenvolvimento humano inclusivo e a integração organizacional, visando apoiar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação”.

a) Linhas de ação:

- **promoção da qualificação contínua da gestão acadêmica e administrativa por meio da capacitação de pessoas, de forma equânime em todos os campi;**
- **reestruturação do processo de trabalho com redimensionamento de necessidades de pessoal visando ao atendimento das necessidades institucionais;**
- **promoção da qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e a manutenção dos mais elevados níveis de bem-estar físico, mental e social dos servidores do campus central e dos campi do interior;**
- **promoção do processo de planejamento e de avaliação nas unidades da Instituição, por meio da articulação deste PDI com os planos, programas e projetos em todos os níveis;**

- fortalecimento da utilização de práticas e ferramentas de gestão com foco nos resultados organizacionais;
- desenvolvimento de ações voltadas para a sustentabilidade em todas as suas dimensões;
- promoção e integração da comunicação na UFRN, visando ao constante diálogo com a sociedade e incorporando a acessibilidade da informação;
- introdução e reestruturação de novas aplicações de Tecnologia da Informação (TI) de modo a aumentar a qualidade dos serviços e aprimorar a análise, o tratamento e a apresentação de dados como apoio às atividades fins da Universidade e à prestação de contas à sociedade;
- promoção de práticas de segurança da informação nos processos institucionais para minimizar riscos;
- elaboração de uma política de interiorização da UFRN, de modo a prover as condições necessárias de infraestrutura e de pessoal para a melhoria da qualidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2. Metas globais:

- a) Elevação dos conceitos de avaliação dos cursos de graduação no ENADE, de forma a assegurar que o percentual de cursos com conceito 4 ou 5 ultrapasse os 58% de 2019, atingindo 80% em 2024, bem como que os demais cursos obtenham, no mínimo, o conceito 3.
 - Estratégia de alcance: **promover a capacitação docente, com atualização das práticas pedagógicas e o uso eficiente das tecnologias educacionais.**
- b) Elevação da taxa de sucesso dos cursos de graduação, passando dos 53%, em 2019, para 62%, em 2024.
 - Estratégia de alcance: **reestruturar a orientação acadêmica nos cursos de graduação e valorizar a atividade na carreira docente.**

2. Plano de Gestão (2019-2023).

2.1. Objetivo estratégico:

- a) Desenvolver metodologias acadêmicas inovadoras.
 - Indicador 24: Número de iniciativas de práticas educacionais inovadoras.
- b) Aprimorar as ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais.
 - Indicador 40: Índice de tempo médio de resposta dos pedidos de manifestação da ouvidoria.
- c) Aperfeiçoar o modelo de governança, de gestão estratégica e de gestão de processos e riscos.
 - Indicador 49: Índice de aprimoramento da estrutura organizacional da UFRN.
- d) **Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.**
 - **Indicador 54: Índice de qualidade de vida no trabalho* (* bianual);**
 - **Indicador 56: Taxa de sucesso das atividades de capacitação;**
 - **Indicador 57: Taxa de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho;**
 - **Indicador 58: Taxa de aprimoramento do modelo de avaliação de desempenho do docente;**
 - **Indicador 59: Taxa de desempenho dos servidores técnico-administrativos.**

3. Relatório de Governança TCU (ciclo 2021).

3.1. Item 1100 Liderança:

- a) 1110. Estabelecer o modelo de governança;
- b) 1120. Promover a integridade;
- c) 1130. Promover a capacidade da liderança.

3.2. Item 2100 Estratégia:

- a) 2120. Estabelecer estratégia;
- b) 2150. Monitorar o desempenho das funções de gestão.

3.3. Item 4100 Gestão de Pessoas:

- a) 4110. Realizar planejamento da gestão de pessoas;
- b) 4120. Definir, em termos qualitativos e quantitativos, a demanda por colaboradores e gestores;
- c) 4130. Assegurar o provimento das vagas existentes;
- d) 4140. Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados;
- e) 4150. Desenvolver as competências dos colaboradores e dos gestores;
- f) 4160. Desenvolver e manter ambiente de trabalho positivo para o desempenho;
- g) 4170. Gerir o desempenho dos colaboradores e dos gestores.

Referenciais

Os referenciais da PROGESP foram desenvolvidos coletivamente, com os representantes das equipes trabalhando os conceitos de forma dinâmica e ao mesmo tempo sistemática. Analisando-se os referenciais institucionais e observando a finalidade da área de gestão de pessoas, elaborou-se os referenciais da PROGESP:

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, inclusivas e de excelência”.

Valores

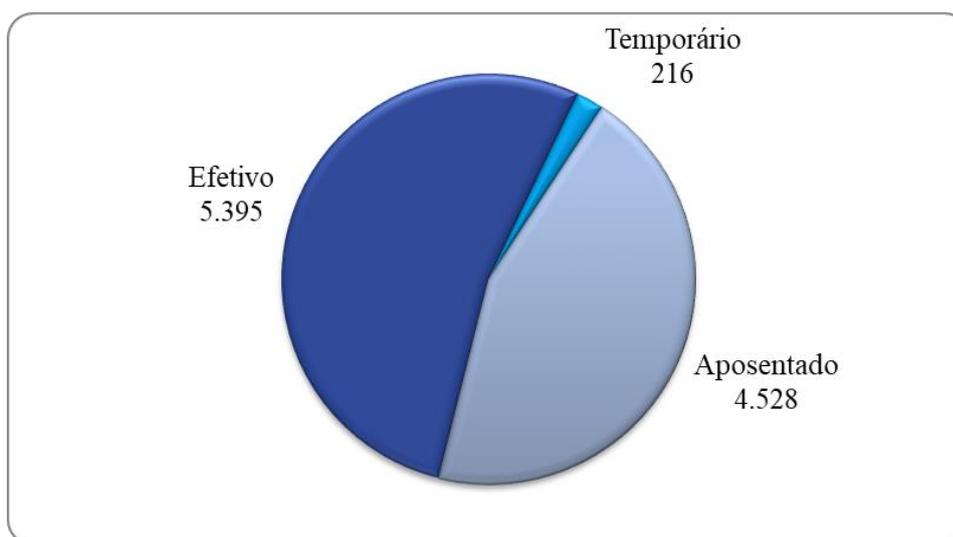
- Comprometimento
- Criatividade e inovação
- Eficiência e eficácia
- Ética
- Impessoalidade
- Integração
- Legalidade
- Respeito às pessoas, à liberdade de expressão e à diversidade
- Responsabilidade social e ambiental
- Solidariedade
- Sustentabilidade
- Transparência

Perfil dos Servidores

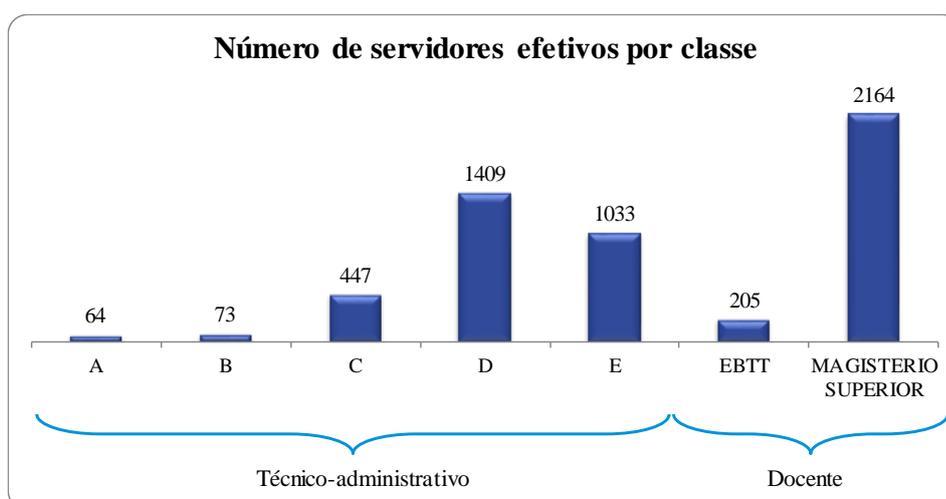
Esta seção apresenta o perfil do público alvo da área de gestão de pessoas: servidores ativos e aposentados. As informações podem ser acessadas de forma atualizada por meio do painel de dados ÔGente (ÔGente - Gestão de Indicadores).

PERFIL DA UFRN

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.395 (53%)** servidores efetivos, **4.528 aposentados (45%)** e **216 temporários (2%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:



Fonte: SIAPE/Dez 2020.



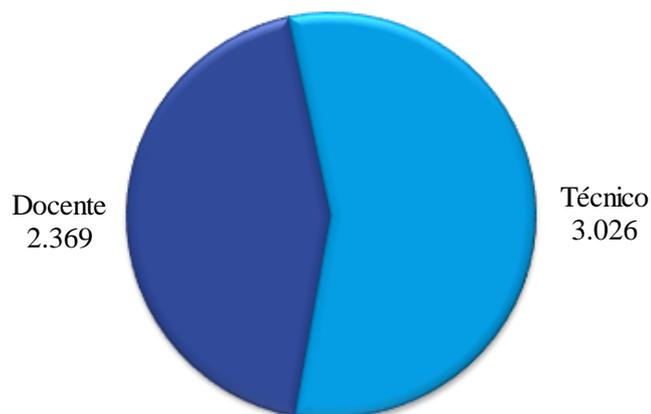
Fonte: SIAPE/Dez 2020.

Número de servidores docentes temporários



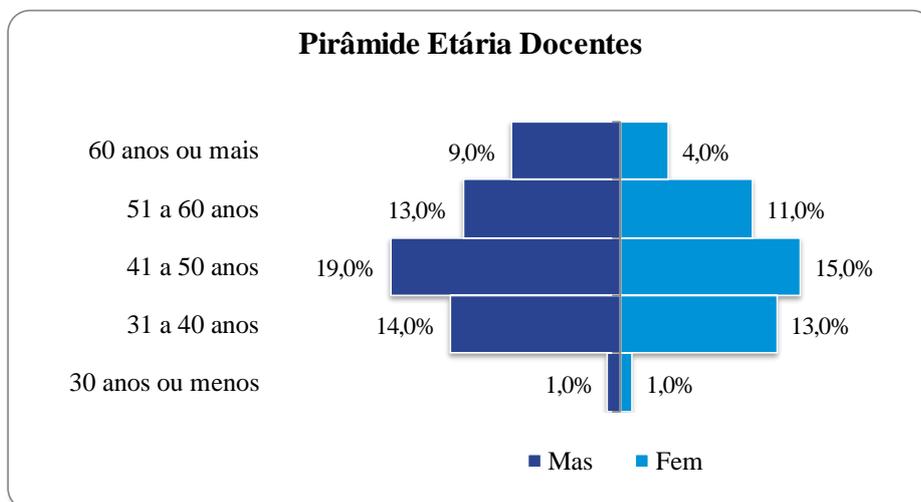
Fonte: SIAPE/Dez 2020.

Quanto à força de trabalho dos servidores efetivos, 56% é representado por técnico-administrativos, enquanto que 44% é docente.

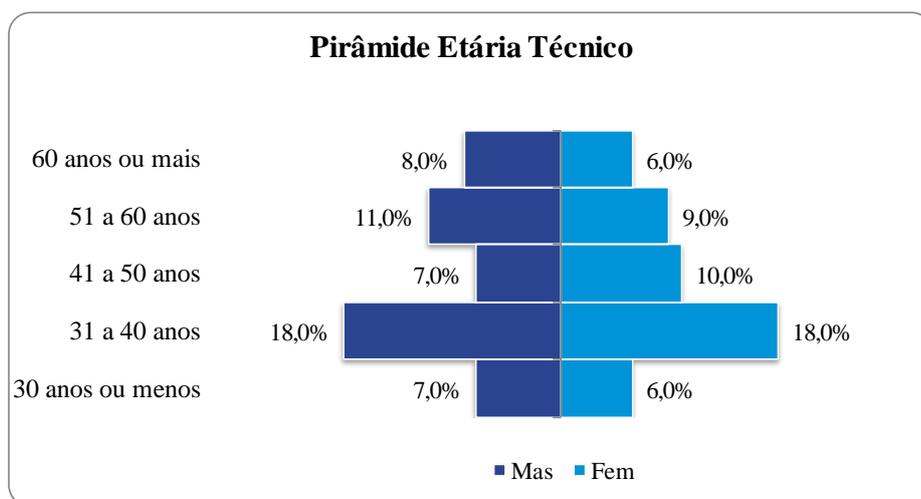


Fonte: SIAPE/Dez 2020.

Em relação ao sexo, 44% dos docentes são do sexo feminino e 56% masculino. Os técnicos totalizam 50% em cada sexo. A estratificação por faixa etária é apresentada nos gráficos abaixo:

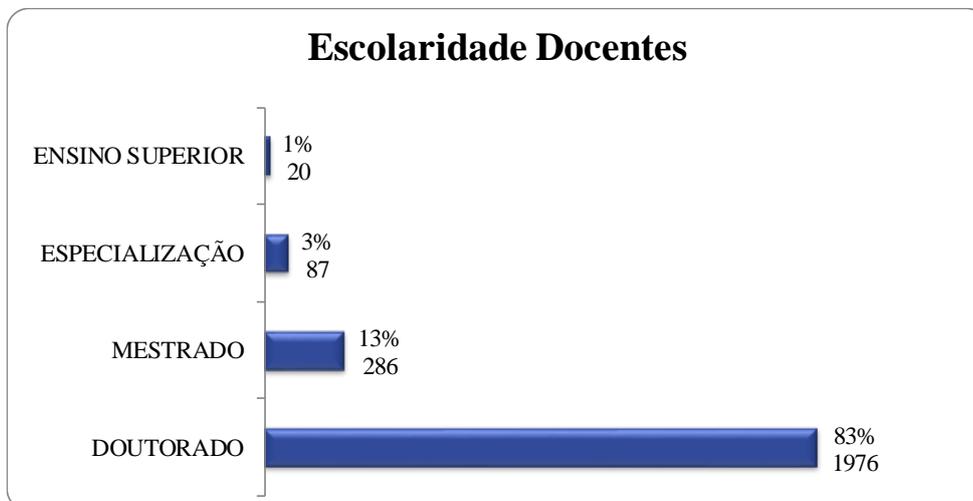


Fonte: SIAPE/Dez 2020.

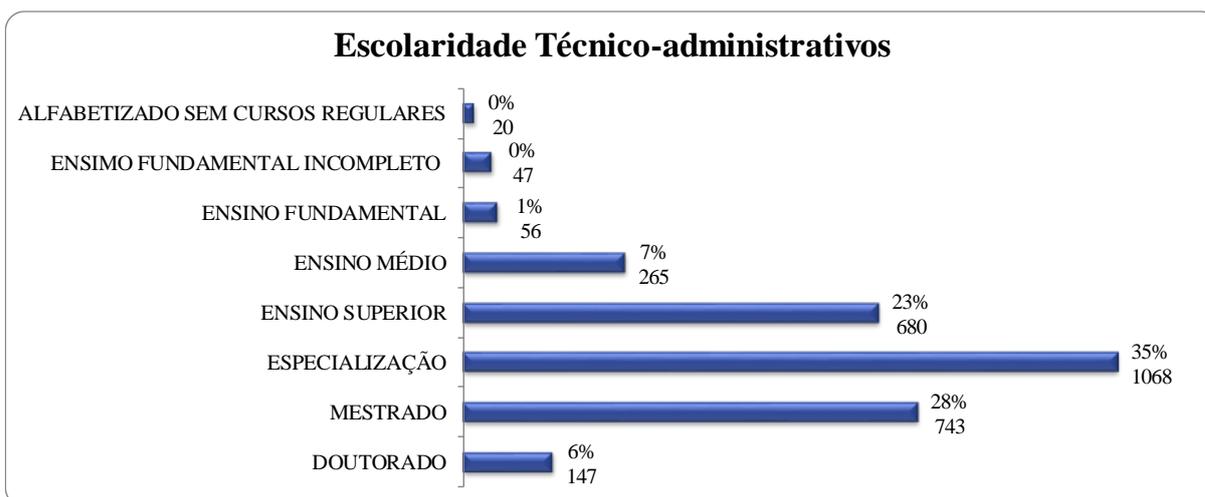


Fonte: SIAPE/Dez 2020.

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



Fonte: SIAPE/Dez 2020.



Fonte: SIAPE/Dez 2020.

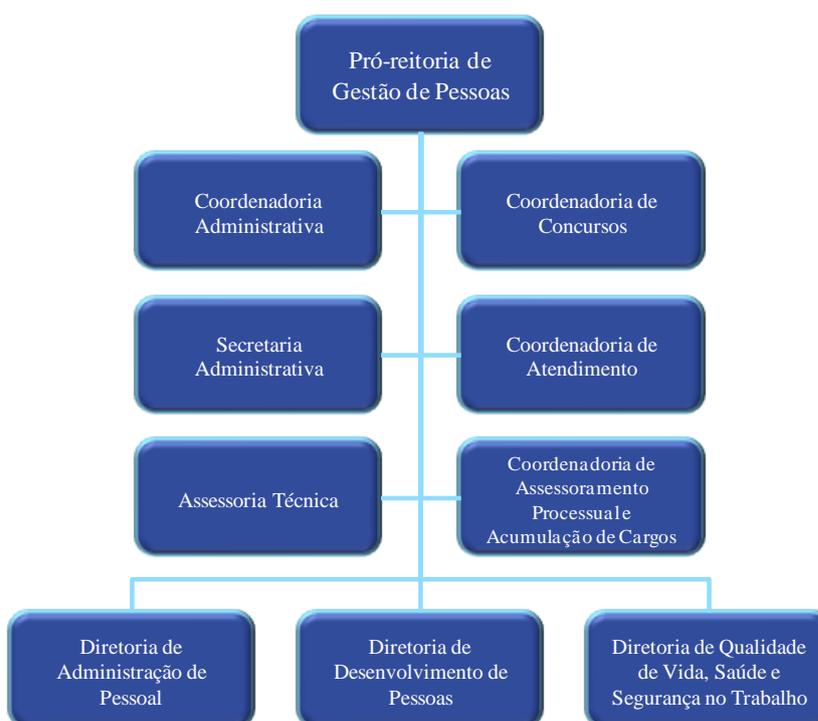
Perfil - PROGESP

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 – 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.

Coordenadoria Administrativa – É responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-reitoria, entre eles: Elaborar e gerir agenda da Pró-reitora; Controlar requisições; controlar o contrato das bolsas; inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação ao cidadão; inserir e acompanhar dados nos sistemas eletrônicos de conflito de interesses; elaborar e acompanhar o planejamento da Coordenadoria; orientar e prestar informações

dos processos que competem à Coordenadoria; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

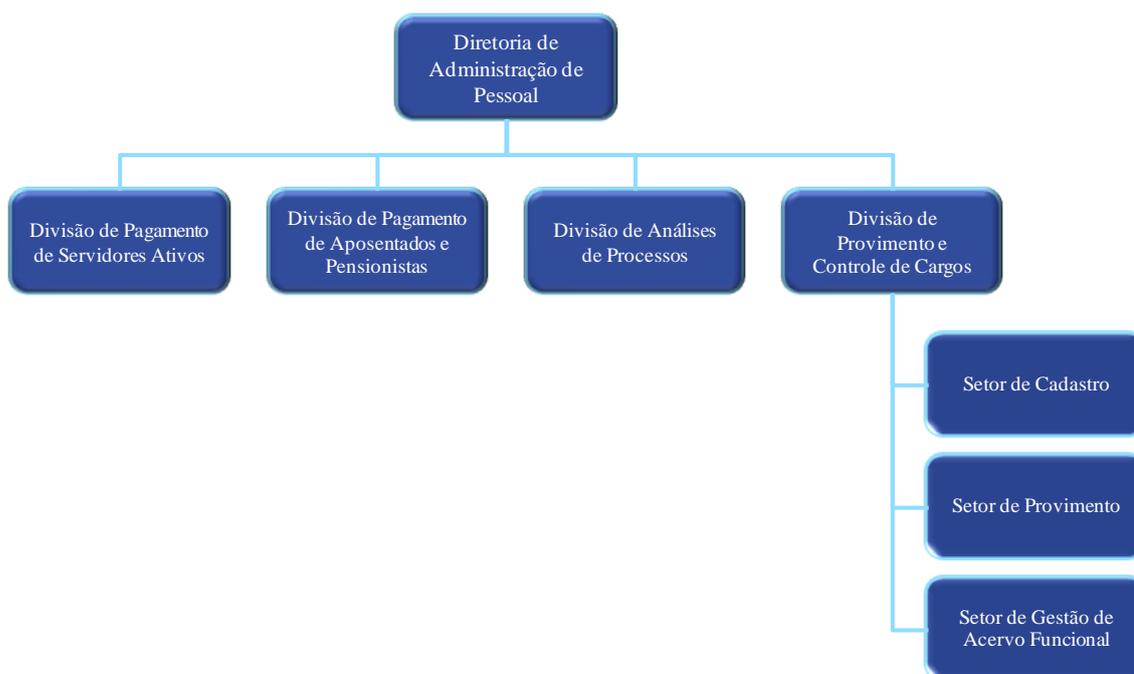
Secretaria Administrativa – Compete elaborar atos e solicitar a publicação de Portarias em Boletim de Serviço e DOU; emitir comunicados com assuntos de interesse da Pró-reitoria e suas Diretorias para a comunidade universitária; orientar e prestar informações dos processos que competem a este Setor; e desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

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

Coordenadoria de Atendimento – 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 Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos – 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 Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho – 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:

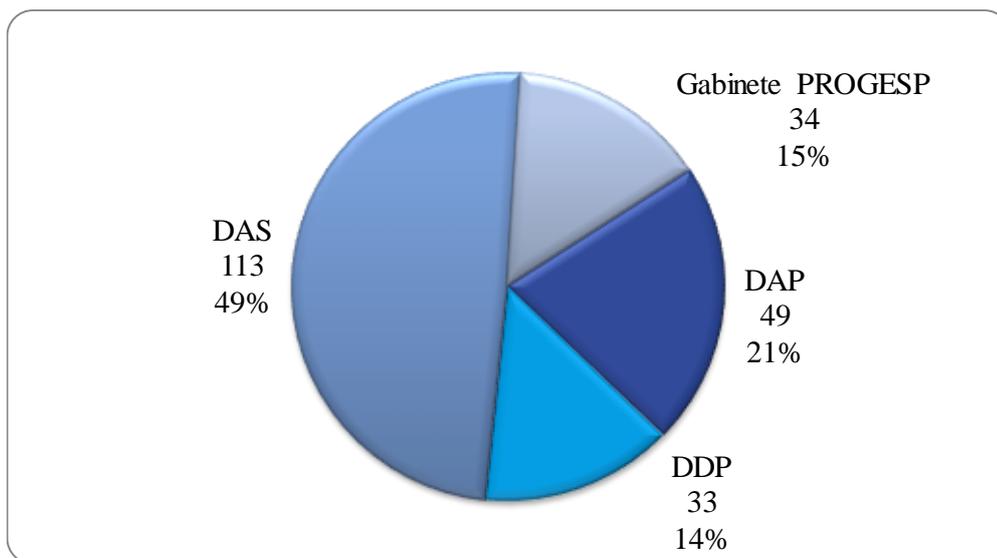


Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



PERFIL DA PROGESP

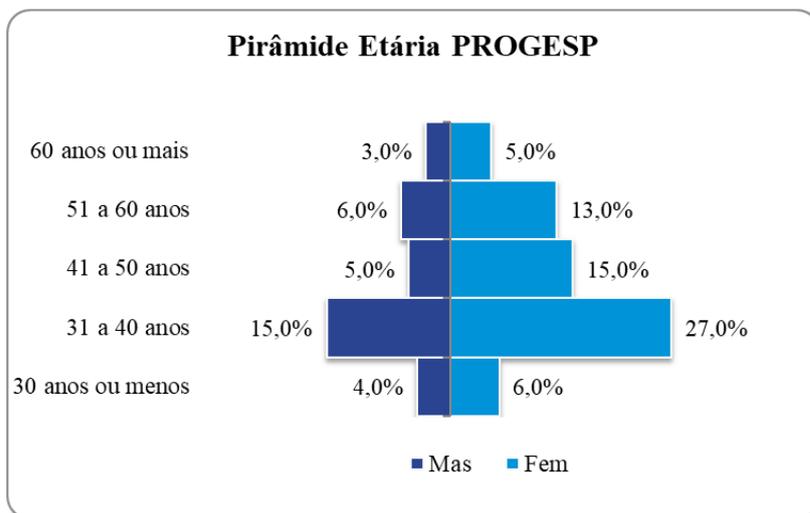
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **229 servidores**, sendo **49%** atuando na DAS, **21%** na DAP, **14%** na DDP e **15%** no gabinete da PROGESP, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2020.

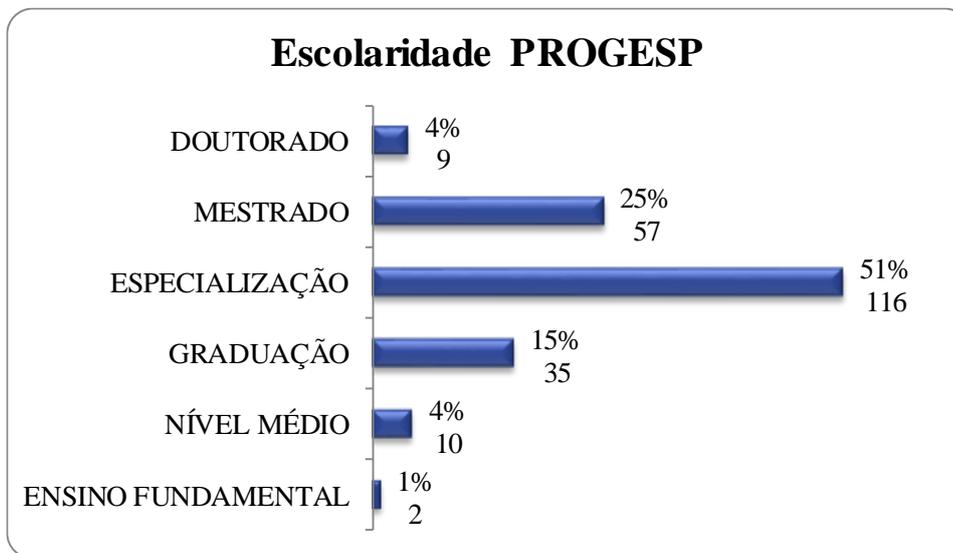
Quanto à faixa etária e ao gênero:

Em relação ao sexo, os servidores da PROGESP são 66% do sexo feminino e 34% do sexo masculino, apresentando a seguinte característica com relação à faixa etária, separados por gênero.



Fonte: SIAPE/Dez 2020.

Quanto à escolaridade:



Fonte: SIAPE/Dez 2020.

A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 95% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

Resultados 2020

A metodologia utilizada nos exercícios anteriores de alinhar as metas do PLS, Plano de Gestão e dos planos operacionais proporcionou melhor compreensão das equipes no tocante à relação entre as ações estratégicas da PROGESP com as ações rotineiras das unidades. Desafio imposto e cumprido satisfatoriamente pela Pró-reitoria, conforme resultados especificados abaixo.

- **Resultado do Plano de Logística Sustentável:** O ano de 2020 marcou o final do ciclo das metas planejadas no PLS. Para o período em análise, **69% foi cumprido**. Porém, considerando toda a vigência do plano, a PROGESP alcançou 81% de conclusão em suas 15 metas planejadas.

META	Resultado do indicador	% de cumprimento
1. Implementar 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais	100%	100%
2. Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS de 6,9% para 10%	10,08%	100%
3. Aumentar o percentual de servidores qualificados pelo Programa de Qualificação Institucional (PQI) nas áreas de formação alinhadas às necessidades institucionais de 46,9% para 60%	46,9%	0%
4. Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%	75%	75%
		69%

- **Resultado do Plano de Gestão:** As metas do Plano de gestão foram cadastradas no novo sistema desenvolvido para o acompanhamento (SIEDI). Sendo assim, **foi alcançado 60%** das metas previstas para o período.

META	% previsto	% alcançado
1. Índice de qualidade de vida no trabalho (indicador bianual)	-	77,73%
2. Taxa de sucesso das atividades de capacitação	57%	63%
3. Taxa de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho	0,4%	0,52%
4. Taxa de aprimoramento do modelo de avaliação de desempenho do docente	25%	0%

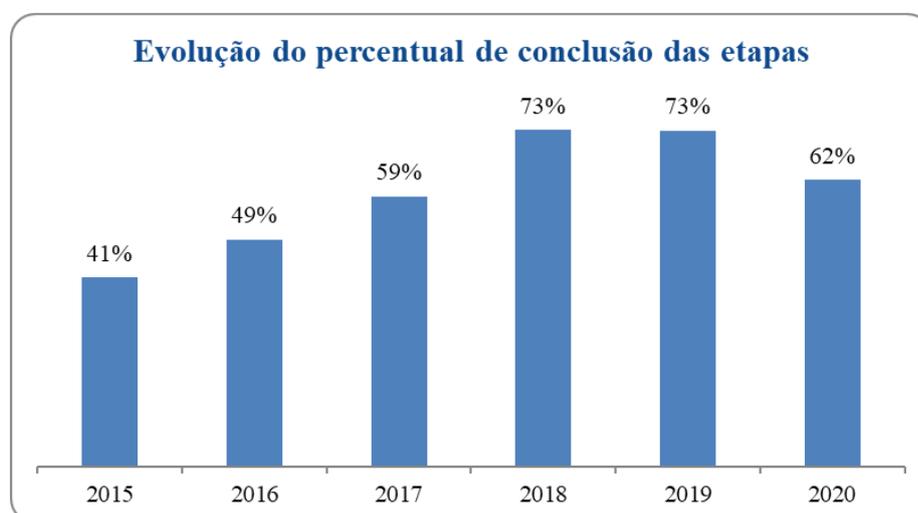
5. Taxa de desempenho dos servidores técnico-administrativos	62,5%	84,44%
--	-------	--------

- **Resultado dos planos operacionais: 62% cumprido.**

Macro objetivo	Nº de ações	% de cumprimento
Atendimento de excelência	6	62,50%
Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens	12	54,83%
Controle e acompanhamento	31	66,16%
Desenvolvimento de Pessoas	33	60,61%
Gestão da Força de Trabalho	3	100,00%
Gestão do Conhecimento e Inovação	6	62,50%
Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho	48	60,81%
Responsabilidade Social*	-	-
	139	62,43%

* As metas correspondem às 15 metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da UFRN (PA - Qualidade de Vida no trabalho).

Desde que a PROGESP iniciou a sistematização do planejamento, os resultados (conforme gráfico abaixo) foram progredindo com o tempo e isso se deve ao amadurecimento e maior comprometimento das equipes.



Apesar de o resultado de 2020 não acompanhar o crescimento dos anos anteriores, reforça a importância de um bom planejamento. Inicialmente, as metas foram planejadas para o período de doze meses, mas com a pandemia, houve replanejamento no primeiro semestre, considerando as particularidades impostas e trazidas pelo trabalho remoto. Ações foram canceladas, reformuladas e outras criadas. Assim, a necessidade de se planejar em um horizonte de tempo mais curto, em um cenário instável, foi imprescindível para o alcance das metas.

Porém, diversas outras atividades foram desenvolvidas para que a PROGESP pudesse manter seu compromisso com a instituição:

- Qualidade de vida no trabalho: diversas ações foram desenvolvidas e adaptadas para o modelo remoto. No total, foram 36.163 acessos aos projetos e eventos. Os principais estão discriminados abaixo:

Projeto/Eventos	Nº de participações/acessos
Atividades Físicas, Esportivas e de Lazer	677
Harmonias Sonoras no Trabalho	2649
Em casa com a PROGESP	24901
PICs em Casa	397
Mês do Servidor	4978
Webinários PROGESP	1460

- Atenção à saúde: destaca-se o processo de vacinação, com 14.704 doses aplicadas e o sistema de *drive-thru* implantado para diminuir o fluxo de pessoas nas dependências do setor, diante da pandemia. Além disso, foram realizados 728 atendimentos de psiquiatria, 117 de clínica médica e ginecologia, e 715 na área de nutrição.
- Perícia: adaptou seu atendimento para o formato remoto, permanecendo com o atendimento presencial apenas para os casos triados e realizados com agendamento. Totalizou 3.440 atendimentos médico-odontológicos, registrou-se administrativamente 1.427 afastamentos, realizou 22 perícias judiciais e 51 avaliações periciais para os discentes.
- Segurança do trabalho: destaca-se nessa área a elaboração do protocolo de biossegurança da UFRN, garantindo um retorno seguro às áreas que foram autorizadas a retornar suas atividades presenciais. Além disso, realizou-se atendimentos nos seguintes processos:

Processos	Nº de atendimentos
Pareceres técnicos	176
Análise de acidentes ocorridos e notificados	12

PPRAs concluídos	1
PCMSO	6
Relatórios de inspeção	10
Protocolos de atividade de campo	159
Protocolos de biossegurança específicos analisados	4

- Atenção psicossocial: este setor deu continuidade as suas ações integralmente de forma remota, necessitando de capacitação para a equipe e adaptação nas atividades. Foram 273 atendimentos na área psicológica, 312 na área social, 368 atendimentos de busca ativa, e 121 acolhimentos/orientações relacionados à COVID-19. Além disso, os projetos também continuaram de forma remota e obtiveram o seguinte alcance de participação:

Projetos	Nº de participações
Psicoterapia de grupo para promoção à saúde mental	110
Projeto Vida com maturidade	33
Teleatendimento Vida com maturidade	39
Por amor à vida (grupo AL-ANON)	41
Por amor à vida (grupo GADA)	90
Atendimento individual Por amor à vida	44
Pesquisa de mapeamento do uso de substâncias psicoativas no contexto da covid-19	313

- Comissão de monitoramento COVID-19: criada com o objetivo de dar suporte aos servidores da UFRN, terceirizados em trabalho presencial e alunos das residências com suspeita ou confirmação de infecção pelo coronavírus. O monitoramento envolve coleta de exames RT-PCR (swab) e acompanhamento ao longo do curso da doença até que estejam aptos para retornarem às suas atividades. Foram realizadas 266 coletas, sendo 47 positivos e 219 negativos. Ao longo de 2020, 221 servidores testaram positivos para COVID-19. Os atendimentos realizados pela Comissão ao longo dos setores da UFRN seguem a distribuição abaixo:

	Nº de atendimentos
Campus central	316

MEJEC	183
HUOL	201
HUAB	6
FACISA	11
CERES e EMCM	4
Alunos	34
Terceirizados	63
Outros	90

- Capacitação: também se destaca a rápida adaptação deste setor, disponibilizando cursos à distância (82 no total), alcançando 1.620 participações entre docentes (793), técnicos (312) e gestores (515). Além disso, foram desenvolvidos 07 cadernos com orientações ao desenvolvimento do ensino remoto, apoiando os professores nesse novo desafio.

Todas essas ações e demais documentos orientativos foram disponibilizados à comunidade universitária no Portal da PROGESP, aba COVID-19, que reuniu: 07 portarias, 10 instruções normativas, 07 comunicados, 02 ofícios, 04 documentos com procedimentos; além do projeto “Em casa com a PROGESP” que ofertou diversos vídeos e apostilas sobre variados temas para servidores e crianças; e a seção “Desenvolvimento do Ensino Remoto” com a disponibilização de sete cadernos direcionados aos docentes.

Ainda como relato das ações que a PROGEP realizou em 2020, destacam-se a pesquisa de opinião sobre o trabalho remoto com técnicos e docentes gestores e com técnicos-administrativos que não são gestores, em situação de teletrabalho, e o acompanhamento semanal junto ao Ministério da Economia sobre a situação dos servidores efetivos durante a pandemia.

Plano 2021

O Plano foi elaborado a partir de uma avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior, análise do cenário com as prioridades da gestão para o corrente ano e as metas previstas nos documentos táticos e estratégicos da instituição.

MACRO OBJETIVOS

Os Macro Objetivos correspondem às grandes ações que a PROGESP adotará para alcançar os resultados previstos em sua Missão e Visão. Devem ser trabalhados de forma **integrada e transversal**, conforme descrição.

- **Atendimento de excelência** – ações voltadas às formas de **comunicação e atendimento de excelência** com os servidores da UFRN;
- **Concessão e controle dos direitos e vantagens** – ações que abrangem a **gestão de benefícios** e a garantia dos direitos dos servidores da UFRN;
- **Controle e acompanhamento** – ações relacionadas à estruturação e aperfeiçoamento de **controles dos processos, orçamento**, bem como o **acompanhamento do desempenho das ações** da PROGESP;
- **Desenvolvimento de pessoas** – compreende as ações de formação de pessoas, **capacitação, gestão de desempenho**, políticas de sucessão;
- **Gestão da força de trabalho** – refere-se às ações de **recrutamento e seleção**, alocação e movimentação, **dimensionamento**, retenção, gestão por competências;
- **Gestão do conhecimento e inovação** – ações relacionadas a sistemas, **confiabilidade de dados**, uso de **tecnologia para tomadas de decisão** no âmbito da gestão de pessoas;
- **Qualidade de vida e promoção a saúde e segurança do trabalho** – ações para **controle e promoção da saúde** dos servidores da UFRN, implementação e acompanhamento da **política de qualidade de vida no trabalho**;
- **Responsabilidade ambiental** – ações voltadas para **uso consciente** dos recursos.

METODOLOGIA

Como em todo exercício, as ações buscam integrar os documentos normativos da instituição desmembrando-os no plano operacional para dar mais sentido às atividades desempenhadas pelos servidores da PROGESP.

Para 2021, considerando o aprendizado e os resultados alcançados no exercício anterior, as metas serão planejadas para um horizonte mais curto (semestral), visto que o cenário permanece instável e imprevisível. A abrangência do plano envolve ações de nível operacional direcionadas para o cumprimento das normas e objetivos de cada setor, não contemplando o escopo orçamentário, que é planejado e acompanhado a partir de outros instrumentos.

As equipes foram orientadas a pensar nas ações operacionais, e, de forma estratégica, os Pró-reitores e Diretores devem planejar as ações para o alcance das metas institucionais. Coube a Assessoria Técnica relacionar os planos operacionais às metas estratégicas que a PROGESP está comprometida com a instituição.

As prioridades de cada área foram apresentadas e as ações para o ciclo 2021 do Relatório de Governança do TCU também foram incorporadas nesse destaque.

De posse das informações necessárias à construção dos planos, as equipes elaboraram os mesmos, validaram junto à Pró-reitoria e o Plano PROGESP 2021 foi levado à aprovação das instâncias superiores da instituição.

PLANO DE AÇÃO

Os campos constantes nos planos de ação abrangem:

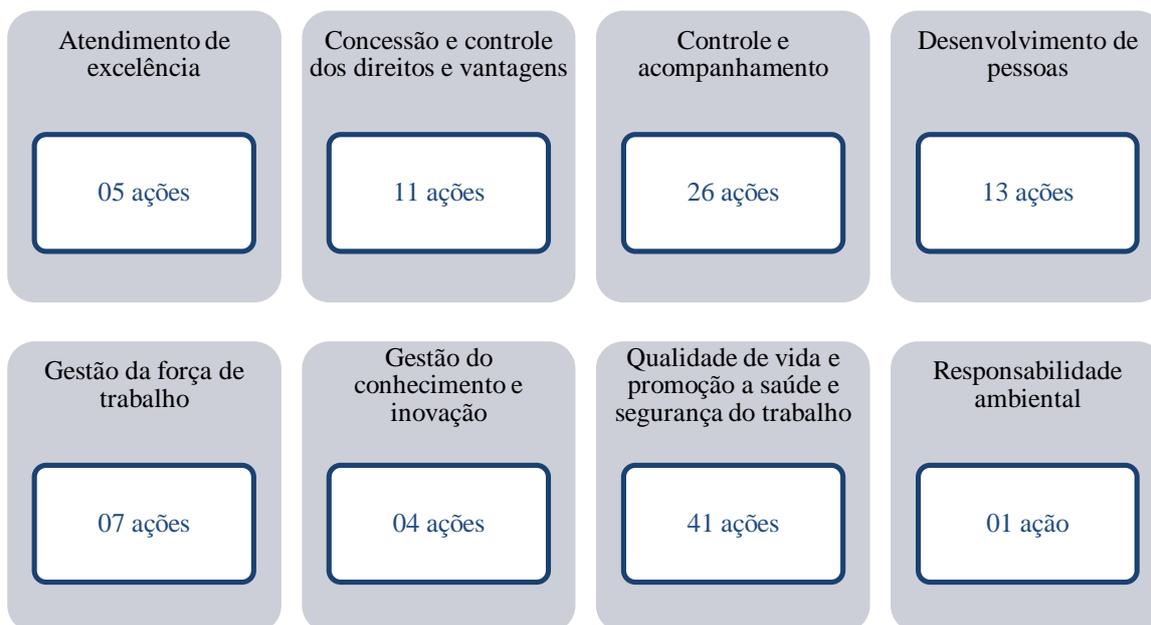
- **Ação** – é o nome da ação planejada;
- **Alinhamento estratégico (macro objetivo associado)** – refere-se ao macro objetivo a qual a ação está vinculada;
- **O que? (Descrição detalhada da ação)** – discriminação da ação planejada, explicando do que se trata;
- **Quem? (Responsável)** – representa a equipe responsável pela implementação da ação. É dividida em **líder**, setor da PROGESP responsável pela ação; **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;
- **Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)** – etapas da ação previstas com os prazos mensais;
- **Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)** – envolve os recursos extras necessários à execução da ação, como equipe extra (necessidade de bolsista), infraestrutura específica, aquisição de software, equipamentos ou outro material, além de recurso financeiro específico;
- **Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)** – objetivo da ação a ser alcançado. Deve ser quantificado e com prazo determinado;
- **Indicador operacional (Como acompanhar a meta)** – método de acompanhar o alcance da meta.

Os planos de ação que não tiverem metas e indicadores específicos, ou seja, ações de rotina, adotar-se-ão como meta o cumprimento das etapas do cronograma e, como indicador o percentual de conclusão dessas etapas.

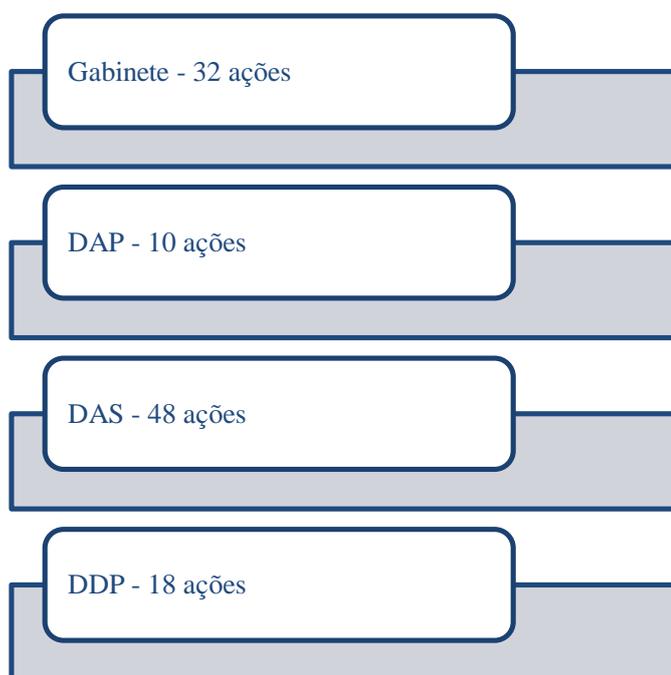
Todas as ações da PROGESP levaram em consideração o compromisso com a sustentabilidade ambiental, que foi discutida de forma transversal em todas as equipes.

Segue abaixo o resumo dos planos de ação desenvolvidos para 2021, apresentados por macro objetivo e por diretoria. A íntegra encontra-se no Anexo 1.

Consolidação dos planos de ação por macro objetivo



Consolidação dos planos de ação por diretoria



Acompanhamento

Uma das etapas mais importantes de um planejamento é o acompanhamento de sua efetividade na prática, uma vez que os resultados apenas serão consolidados se as mesmas forem realmente implementadas.

Todas as ações serão implementadas conforme previsto nos respectivos cronogramas e o acompanhamento se dará nos seguintes momentos:

- Acompanhamento interno:

Trimestral	Consolidação do resultado das ações, considerando o que estava previsto para o momento. Avaliação das ações previstas, considerando o cenário interno e externo ao momento analisado, podendo ser excluídas ou inseridas novas ações.
Anual	Acompanhamento geral das ações, apresentação final de conclusão das etapas, bem como dificuldades enfrentadas no ano e oportunidades de melhoria observadas.

- Acompanhamento externo à PROGESP: mediante cronograma das unidades responsáveis pelos planos estratégicos da UFRN.

Anexo 1 – Detalhamento dos planos de ação

Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Ação

Ação 01 - Trabalhar o processo de distribuição de Professores Substitutos adaptando-o ao cenário atual

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da força de trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização dos sistemas para otimizar a distribuição de Professores Substitutos.

Quem? (Responsável)

Líder: CPDI

Setores Participantes: Gabinete / CCON / DPCC-DAP / DPSA-DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Organizar estratégias para nova distribuição de vagas de Professor Substituto	maio
Formalizar a abertura do período para solicitações (via planilhas ou via sistema)	Julho
Acompanhar o retorno dos Departamentos/Unidades	Julho
Prestar assessoria aos relatores da CPDI quanto as demandas solicitadas	Julho/Agosto
Divulgar aos Departamentos/Unidades o resultado da análise	Agosto
Trabalhar junto a DPCC, DPSA e CCON	Agosto/setembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador; Equipe da CPDI (membros); Equipe da DPCC; Equipe da DPSA, Equipe da CCON.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 02 – Realizar planejamento da força de trabalho para 2022

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da Força de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar planejamento da força de trabalho 2022 junto ao Ministério da Economia.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: Gabinete PROGESP, CCON, DAP, DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar estudo estatístico acerca da previsão de vacâncias para 2022	Abr
Preencher planilha de planejamento da força de trabalho para 2022 a partir da previsão de vacância	Mai

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 03 - Otimização dos planos de trabalho para suporte à comissão de monitoramento COVID-19

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da força de trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atualização dos planos de trabalho dos servidores da DASA com o objetivo de otimizar o trabalho da equipe e disponibilizar mais servidores (administrativo e da área da saúde) para colaborar com a comissão de monitoramento de COVID-19. Esperamos, dessa forma, contribuir com o fortalecimento das ações de monitoramento e controle da COVID-19

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualização da lista de atividades da unidade, em sintonia com as atividades a serem desenvolvidas no monitoramento	jan/2021
Identificação de novos servidores com potencial para colaborar com a comissão COVID-19	jan-fev/2021
Reunião individual com os servidores para confirmação ou redefinição do plano de trabalho, metas e indicadores individuais	mar/2021
Disponibilização dos novos servidores à comissão de monitoramento	mar/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe administrativa, médica e de enfermagem; Recursos próprios (computador ou smartphone com acesso à internet).

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 30% da equipe da DASA para atuar junto à comissão de monitoramento COVID-19 até junho/2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de servidores da DASA disponibilizados para apoio à comissão de monitoramento COVID-19 (mensal)

Porcentagem de servidores da DASA disponibilizados para apoio à comissão de monitoramento COVID-19, em relação ao número total de servidores da DASA (mensal)

Ação

Ação 04 - Implantar portal facilitador de remoção por permuta (Portal da Permuta UFRN)

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da Força de Trabalho

Gestão do conhecimento e inovação

O que? (Descrição detalhada da ação)

Implementar um portal que facilite a comunicação entre servidores técnicos-administrativos da UFRN interessados na remoção por permuta.

Quem? (Responsável)

Líder: DPGP

Setores Participantes: DDP

Parceiros: SEDIS e IMD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar o desenvolvimento do portal com o parceiro <u>SEDIS</u> , fornecendo informações e tirando dúvidas sobre o processo de permuta.	MAR/ABR
Acompanhar o desenvolvimento do portal com o parceiro <u>IMD</u> , fornecendo informações e tirando dúvidas sobre o processo de permuta.	MAI/JUN
Realizar os testes de usabilidade para o lançamento do portal	JUL
Lançamento e divulgação do Portal da Permuta UFRN	JUL

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 05 - Publicar portaria sobre o modelo de dimensionamento de servidores técnico-administrativos da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da Força de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Publicar portaria sobre o modelo de dimensionamento de servidores técnico-administrativos da UFRN a fim de publicizar o método utilizado pela instituição.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: ASTEC/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar minuta da portaria	Março
Publicar portaria	Março

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 06 - Revisar o modelo de dimensionamento de servidores técnico-administrativos da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão da Força de Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Revisar o modelo de dimensionamento de servidores técnico-administrativos da UFRN a fim de atualizá-lo quanto ao contexto atual da força de trabalho nas IFES.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: ASTEC/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisar o modelo	Abril a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 07 - Reestruturação dos processos de trabalho da Divisão de Provimento e Controle de Cargos (DPCC)/DAP/PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado):

Gestão da força de trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação):

consolidar a reestruturação dos processos de trabalho da DPCC/DAP/PROGESP entre os meses de agosto e setembro/2021

organizar os processos de trabalho existentes na DPCC da seguinte maneira:

- 1 -Equipe do Ponto Eletrônico (2 servidores)
- 2- Equipe de Folha de Pagamento, referente aos processos das Progressões (docentes e técnicos) e designação e substituição de função. (à princípio 3 servidores)
- 3- Designar 1 servidor para realizar a atividade de todos os controles que envolvem os processos que envolvem a competência da DPCC.

Quem? (Responsável):

Líder: DPCC

Setores Participantes: PROGESP/DAP/COMITÊ GESTOR

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Repór as vagas das aposentadorias surgidas na DPCC	Abril a junho.
Realizar o treinamento da equipe da folha de pagamento	Junho a julho
Definir o servidor responsável pela atividade do controle, assim como, alinhar quais os processos que serão incluídos.	junho
Iniciar a execução da reestruturação das atividades da DPCC	Agosto a setembro

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

necessidade de repór as vagas das aposentadorias para compor as equipes.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado):

Garantir que a reestruturação das atividades da DPCC/DAP/PROGESP esteja 100% implementada até setembro/2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de implementação das atividades da DPCC/DAP/PROGESP

Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Ação

Ação 08 - Analisar os pedidos de reconsideração da Avaliação de Desempenho 2020

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar os pedidos de reconsideração registrados no sistema de Avaliação de Desempenho 2020

Quem? (Responsável)

Líder: DAA

Setores Participantes: Direção da DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar os pedidos de reconsideração	Fevereiro e Março
Encaminhar processo à Câmara de Gestão de Pessoas	Março

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 09 - Aperfeiçoar as avaliações de evasão, reação e impacto

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reformular os instrumentos de avaliação de evasão, reação e impacto, bem como definir as estratégias de gerenciamento e acompanhamento.

Quem? (Responsável)

Líder: DCEP

Setores Participantes: DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião de direcionamentos, levantamento de demandas e alinhamento de expectativas sobre as avaliações.	Abril
Estudo sobre o embasamento teórico dos instrumentos (modelo)	Abril
Definição dos critérios de cada instrumento, das estratégias de acompanhamento e gestão das avaliações	Maio
Reformulação/adaptação dos instrumentos	Maio
Validação dos novos instrumentos e do gerenciamento das avaliações com a Direção DDP e PROGESP	Junho
Entregar à SINFO a solicitação de implantação no SIGRH	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual das etapas concluídas

Ação

Ação 10 - Ofertar capacitação sobre o Protocolo de Biossegurança

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaboração e oferta de ações de capacitação voltadas para a orientação dos servidores sobre o Protocolo de Biossegurança estabelecido para retorno às atividades presenciais na UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: DCEP

Setores Participantes: DAS

Parceiros: SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a equipe da DAS e SEDIS para definição da proposta de capacitação	Março
Desenvolvimento dos materiais do curso pela SEDIS e DAS	Março
Organização da turma na plataforma virtual AVAPROGESP	Abril
Validação do curso pela DCEP e PROGESP	Abril
Cadastro da primeira turma no SIGRH e início das inscrições	Abril
Início da primeira turma	Abril
Adaptação do curso para a acessibilidade	Maio
Oferta de turmas mensais	Abril a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 11 - Elaboração de normativa unificada para o setor de capacitação

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar normativa unificada para o setor de capacitação em consonância com o DECRETO Nº 9.991/2019 E A INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21.

Quem? (Responsável)

Líder: DCEP

Setores Participantes: DDP, Gabinete/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a DDP para definir as expectativas na construção das normativas da DCEP	Março
Análise do decreto nº 9.991/2019 e INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21 pontuando seus impactos nas normativas da DCEP	Abril
Reuniões da equipe DCEP para discutir a atualização do texto da Resolução nº 025/2017-CONSAD e inclusão da Portaria nº 102/2016- PROGESP	Abril
Revisão e adequação do texto de atualização da normativa	Maio
Envio do texto atualizado da normativa para análise da direção da DDP	Maio
Envio do texto atualizado da normativa para análise da PROGESP	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 12 - Elaborar plano de desenvolvimento para a Alta Gestão da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar plano de capacitação específico para Alta Gestão para ser incluído no PDP 2021 e ofertar ações de capacitação nas reuniões de diretores e staff no ano corrente.

Quem? (Responsável)

Líder: DCEP

Setores Participantes: DDP, Gabinete/PROGESP

Parceiros: REITORIA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar o plano de desenvolvimento anual específico para alta gestão	Março
Validar o plano de desenvolvimento com o Reitor	Março
Definir o modelo de capacitação (Modalidade, CH, avaliação) e instrutores com a PROGESP para o primeiro semestre	Março
Realizar atividade de capacitação mensal nas reuniões de Diretores e do staff	Março a Junho
Solicitar a inclusão das ações no ciclo de revisão do PDP 2021	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 4 capacitações para Alta Gestão

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de capacitações realizadas

Ação

Ação 13 - Revisão da Resolução Nº 110/2019-CONSAD da Avaliação de Desempenho

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Rever a Resolução Nº 110/2019-CONSAD que regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho

Quem? (Responsável)

Líder: DAA

Setores Participantes: DDP, Gabinete/PROGESP, ASTEC/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar o Grupo de Trabalho visando a revisão da Resolução Nº 110/2019-CONSAD	Abril
Revisar a Resolução Nº 110/2019-CONSAD da Avaliação de Desempenho	Abril a Junho
Submeter à DDP e ao Gabinete da PROGESP as sugestões de alterações na Resolução Nº 110/2019-CONSAD da Avaliação de Desempenho	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual das etapas concluídas

Ação

Ação 14 - Revisão dos instrumentos e definição do Calendário da Avaliação de Desempenho da Instituição

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar formas de aperfeiçoamento dos instrumentos da Avaliação de Desempenho e definir o Calendário da mencionada Avaliação, visando revisar 100% dos instrumentos avaliativos da Instituição, bem como estabelecer as diretrizes temporais.

Quem? (Responsável)

Líder: DAA

Setores Participantes: DDP, Gabinete/PROGESP, ASTEC/ PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar o Calendário da Avaliação de Desempenho 2021	Março
Submeter à DDP e ao Gabinete da PROGESP a proposta de Calendário da Avaliação de Desempenho 2021	Março
Criar o Grupo de Trabalho para rever os instrumentos avaliativos 2020	Abril
Rever os instrumentos da Avaliação de Desempenho 2020	Abril a Junho
Submeter à DDP e ao Gabinete da PROGESP as sugestões de alterações nos instrumentos avaliativos 2020	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 15 - Mapear as competências dos servidores docentes na UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Mapear as competências necessárias para uma boa atuação do docente na UFRN

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: DAA, DCEP, DPGP

Parceiros: SEBTT, PROGRAD, PROGESP, PPG, PROPESQ, PROEX e CPA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir metodologia a ser aplicada para o mapeamento	Março
Aplicar a metodologia para o mapeamento	Março e Abril
Analisar os dados coletados	Maio
Validar as competências mapeadas junto aos parceiros	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 16 - Articulação para confecção das Cartilhas orientadoras sobre remoção de servidores técnicos-administrativos.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Articulação com possíveis setores da instituição para confecção da cartilha orientadoras sobre remoção de servidores técnicos-administrativos.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: DPGP, DAA, DCEP

Parceiros: EDITORA UNIVERSITÁRIA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões da equipe DDP para revisão das Cartilhas e possíveis ajustes	MAR/ABRIL
Contatos e interação com possíveis setores para propor a confecção da cartilha	MAIO
Encaminhamento para a unidade parceira	JUNHO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Conclusão de 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual das etapas concluídas

Ação

Ação 17 - Capacitações em SST

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação visa promover cursos de capacitação para servidores quanto aos aspectos de saúde e segurança do trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DDP

Parceiros: SINFO, setores diversos da UFRN, Comunica, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Capacitação dos servidores quanto ao protocolo de biossegurança da UFRN	Março a Abril
Criar plano de curso PBS	Março
Elaborar atividade de avaliação referente ao curso PBS	Março
Contato com setores para produção de vídeos referente ao PBS	Março
Validação na plataforma AVA-PROGESP	Abril
Realizar a capacitação	Abril
Capacitações quanto ao protocolo de atividade de campo para servidores e alunos (demanda espontânea)	Janeiro a Junho
Outras capacitações em SST (demanda espontânea)	Janeiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos; software; normas e material didático

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

100% das etapas concluídas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Números de capacitações realizadas

Número de servidores e alunos capacitados

Ação

Ação 18 - Elaboração do formulário de Avaliação do Usuário

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar e aplicar o formulário de avaliação do usuário na Avaliação de Desempenho, conforme Resolução 110/2019 – CONSAD, a fim de colaborar com as ações do programa de reconhecimento da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: DAA, Gabinete/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Pesquisa de avaliações de usuários aplicados em outros órgãos	Março
Levantamento dos usuários dos serviços da UFRN	Março
Construção do formulário de avaliação do usuário da UFRN	Abril e Maio
Análise da viabilidade de meios de aplicação da avaliação do usuário	Maio
Validação do formulário junto ao Gabinete/PROGESP	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 19 - Estruturar a pesquisa de clima organizacional da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar a pesquisa de clima organizacional da UFRN e analisar os meios de aplicação da mesma ainda em 2021.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: DAA, DPGP, DCEP, Gabinete/PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Disseminar o estudo realizado em 2019 com os setores participantes	Abril
Aplicar pesquisa piloto	Maio
Validar proposta	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 20 - Estruturar um Programa de Reconhecimento na UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Desenvolvimento de Pessoas

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar um Programa de Reconhecimento dos servidores da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: DDP

Setores Participantes: DAA, DPGP, DCEP, DAS, Gabinete/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar levantamento de ações de reconhecimento dos servidores na UFRN	Março
Elaborar minuta de portaria	Março

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

Ação

Ação 21 - Elaborar apresentações sobre diversos temas da área de Gestão de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão do Conhecimento e Inovação

O que? (Descrição detalhada da ação)

A partir de reuniões, consolidar o entendimento por meio de apresentações em diversos aplicativos e criar um padrão para o salvamento dos arquivos para futuras pesquisas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: Gabinete, DAP, DDP, DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Discutir o assunto demandado	Jan a Jun
Elaborar apresentação	Jan a Jun
Validar apresentação e realizar ajustes necessários	Jan a Jun
Salvar arquivo no padrão estabelecido e divulgar para os interessados	Jan a Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Realizar capacitação online em diversos aplicativos/ferramentas de apresentação de conteúdo.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar 100% das apresentações demandadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual mensal de apresentações elaboradas

Ação

Ação 22 – Módulo de Capacitação para a plataforma ÔGente

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão do Conhecimento e Inovação

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é desenvolver módulo de capacitação para a plataforma ÔGente.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP/DDP/DAS/Gabinete da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Desenvolver módulo 1 – Rotatividade (acrescentar RETENÇÃO)	mar
Desenvolver módulo 2 – Indicadores de treinamento	mar
Desenvolver módulo 3 – CH docente	mar a Jun
Atualizar os dados da plataforma mensalmente	Jan a Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 23 – Módulo de carga horária para a plataforma ÔGente

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão do Conhecimento e Inovação

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é desenvolver módulo de CH docente para a plataforma ÔGente, contendo dados de CH de ensino, projetos, gestão e afastamentos dos docentes.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP/DDP/DAS/Gabinete da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitação dos dados à SINFO	Jun
Tratamento dos dados	Jun
Desenvolvimento de script de ETL no R para gerar arquivo para Power Bi	Jun
Definição layout do dashboard	Jun
Construção do dashboard no Power Bi	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 24 – Módulo de Rotatividade para a plataforma ÔGente

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Gestão do Conhecimento e Inovação

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é desenvolver módulo de rotatividade para a plataforma ÔGente.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP/DDP/DAS/Gabinete da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitação dos dados ao DAP	Mar
Tratamento dos dados	Mar
Desenvolvimento de script de ETL no R para gerar arquivo para Power Bi	Mar
Definição layout do dashboard	Mar
Construção do dashboard no Power Bi	Mar

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS

Ação

Ação 25 - Revisar a minuta do Estágio Probatório (técnico-administrativo e docente)

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atualizar a resolução 08/2006-CONSAD, referente às normas do estágio probatório técnico-administrativo e a Resolução 083/2006 – CONSEPE do docente.

Quem? (Responsável)

Líder: DAA

Setores Participantes: DPGP, DCEP, Direção da DDP, Assessoria Técnica da PROGESP, Coordenadoria de Concursos, CPPD e Gabinete da PROGESP.

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar um Grupo de Trabalho para revisar a Minuta da Resolução do Estágio Probatório (técnicos administrativos e docentes)	Março
Articular participação de unidades parceiras para construção da nova Minuta da Resolução do Estágio Probatório (CPPD)	Março
Revisar a Minuta da Resolução do Estágio Probatório	Abril a Junho
Encaminhar a nova proposta da Minuta do Estágio Probatório à PROGESP	junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 26 - Investigar os indícios encaminhados pelo Tribunal de Contas da União através do sistema e-Pessoal, referentes a docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva (DE).

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste num levantamento através de consulta ao sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União (portal.tcu.gov.br), dos indícios de violação ao regime de dedicação exclusiva.

No primeiro momento, será feito o levantamento dos indícios a serem apurados.

Após, serão instaurados os processos individuais para investigação de cada indício.

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

Setores Participantes: -----

Parceiros: -----

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento dos indícios existentes no sistema e-Pessoa, do Tribunal de Contas da União.	março
Mapeamento dos dados colhidos.	abril
Levantamento no SIPAC de processos em andamento.	abril
Instauração dos processos individuais na mesa virtual/SIPAC.	abril/maio
Instrução, análise de despachos conclusivos.	maio a dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação será desenvolvida pelos servidores Marcos Antônio Rebouças da Costa e Juliana Câmara Cesar da Silva Xavier Barbosa, com apoio dos bolsistas da unidade.

Na execução da ação serão utilizados computadores e redes de acesso à internet.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% da demanda em julho/2020.

Movimentar 5 (cinco) processos semanalmente

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de demanda atingida.

Número de processos semanais movimentados.

Ação

Ação 27 - Investigar todas as situações referentes a indícios de acumulação de cargos por docente submetido ao regime de dedicação exclusiva (DE), a partir de consulta à Declaração de Acumulação de Cargos no sistema SIGRH/UFRN.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste num levantamento através de consulta aos relatórios de acumulação de cargos do SIGRH/UFRN, dos docentes ativos submetidos ao regime de dedicação.

Num primeiro momento será realizado o levantamento quantitativo das declarações existentes.

Em seguida, faremos o mapeamento dos dados colhidos nas declarações de acumulação de cargos.

Após, dar-se-á início a um levantamento no SIPAC para verificação de eventuais processos em curso.

Por fim a instauração dos processos individuais para a investigação de cada caso.

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

Setores Participantes: -----

Parceiros: -----

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento através de consulta aos relatórios de acumulação de cargos no SIGRH/UFRN.	março
Mapeamento dos dados colhidos nos relatórios.	abril
Levantamento no SIPAC de processos em andamento.	abril
Instauração dos processos individuais na mesa virtual/SIPAC.	abril/maio
Instrução, análise de despachos conclusivos.	maio a dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação será desenvolvida pelo servidor Marcos Antônio Rebouças da Costa e Juliana Câmara Cesar da Silva Xavier Barbosa, com apoio dos bolsistas da unidade.

Na execução da ação serão utilizados computadores e redes de acesso à internet.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% da demanda em julho/2020.

Movimentar 5 (cinco) processos semanalmente

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de demanda atingida.

Número de processos semanais movimentados.

Ação

Ação 28 - Reformulação na metodologia da planilha geral de dados referentes aos processos analisados na Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos (CAPAC/PROGESP), para fins de adequação dos indicadores aos relatórios do Tribunal de Contas da União.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste na verificação dos indicadores existentes na planilha, necessários aos relatórios dos órgãos de controle externo e interno, bem como ao acompanhamento e controle dos processos pela Coordenadoria.

A execução do plano dar-se-á por meio de reuniões entre representantes da CAPAC e os da Assessoria Técnica/PROGESP, para discutir as alterações necessárias a serem feitas na planilha.

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

Setores Participantes: Assessoria Técnica/PROGESP

Parceiros: -----

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões	abril/maio
Execução das alterações na planilha	maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação será desenvolvida pelos servidores Juliana Câmara Cesar da Silva Xavier Barbosa e Marcos Antônio Rebouças da Costa, juntamente com a equipe da Assessoria Técnica/PROGESP.

A presente ação contará com o apoio operacional dos bolsistas da unidade.

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

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Attingir 100% da demanda em maio/2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de demanda atingida.

Ação

Ação 29 - Cadastrar no e-pessoal todos os atos de aposentadoria e pensão devolvidos pelo tribunal de contas da união por meio do ofício-circular n. 001/2020-TCU/sefip, de 30/4/2020

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastrar todos os atos de aposentadoria e pensão no sistema e-Pessoal/TCU, os quais foram devolvidos pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Ofício-Circular n. 001/2020-TCU/Sefip, de 30/4/2020.

Quem? (Responsável)

Líder: Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – DPAP

Setores Participantes: Setor de Acervo Funcional – SAF/DPCC, Divisão de Análise de Processos – DAPROC

Parceiros: Setor de Arquivos/DGI

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a Direção e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para avaliação dos resultados dos resultados referentes ao ano de 2020 e das estratégias a serem adotadas em 2021	Janeiro
Reunião com a equipe para discussão das estratégias práticas do cadastramento dos atos devolvidos	Janeiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Janeiro
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Janeiro
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Janeiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Fevereiro
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Fevereiro
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Fevereiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Março
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Março
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Março
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Abril
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Abril
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Abril
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Maior
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Maior
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Maior
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Junho
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Junho
Registrar no módulo de indícios do e-Pessoal aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Junho
Realizar reunião com a equipe para acompanhamento do cadastro dos atos devolvidos	Junho
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejamento do segundo semestre	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cadastrar no e-Pessoal 100% dos atos de aposentadoria e pensão devolvidos pelo Tribunal de Contas da União

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Quantidade de atos de aposentadoria e pensão cadastrados no e-Pessoal por mês

Ação

Ação 30 - Garantir o cadastro tempestivo de todos os atos de aposentadoria e pensão no E-pessoal.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – DPAP

Setores Participantes: Setor de Acervo Funcional – SAF/DPCC

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe para discussão das estratégias práticas do cadastramento dos atos	Janeiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Janeiro
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Janeiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Fevereiro
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Fevereiro
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Março
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Março
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Abril
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Abril
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Maio
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Maio
Cadastrar atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal	Junho
Registrar no AFD aposentadorias e pensões cadastradas no e-Pessoal	Junho
Realizar reunião com a equipe para acompanhamento do cadastro dos atos	Junho
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejamento do segundo semestre	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

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

Ação

Ação 31 - Dar continuidade à atualização dos fundamentos legais das aposentadorias no SIAPE

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – DPAP

Setores Participantes: Setor de Acervo Funcional – SAF/DPCC

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fazer levantamento das aposentadorias com fundamentos legais desatualizados	Janeiro
Fazer reunião com a equipe para definir prioridades e metodologias	Janeiro
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Janeiro
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Janeiro
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Fevereiro
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Fevereiro
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Março
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Março
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Abril
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Abril
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Maior
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Maior
Atualizar mapa funcional no SIGRH	Junho
Atualizar fundamentos legais no SIAPE	Junho
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejamento do segundo semestre	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atualizar 100% dos fundamentos referentes às solicitações realizadas no respectivo mês

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Quantidade de fundamentos atualizados por mês.

Ação

Ação 32 - Atualizar dados financeiros no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Correção dos dados financeiros no SIGRH em comparação com o SIAPE

Estabelecer mecanismos de controle dos dados financeiros no SIGRH

Quem? (Responsável)

Líder: DPSA

Setores Participantes: SINFO.

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento com a Equipe da CPSA	janeiro/2021
Definir prioridades e metodologia da ação	Janeiro/2021
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Janeiro/2020
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Fevereiro/2020
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Março/2020
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Abril/2020
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Maió/2020
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Junho/2020

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos, computador, internet

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atualizar 100% dos dados mensalmente

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual dos dados atualizados

Ação

Ação 33 - Dar andamento aos processos de exercício anterior

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Concluir cálculo dos processos que tem vigência retroativa a anos anteriores

Estabelecer mecanismos de controle em 100% dos processos que passam no setor

Quem? (Responsável)

Líder: DPSA

Setores Participantes: ----

Parceiros: ----

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento com a Equipe da DPSA	Janeiro/2020
Definir prioridades e metodologia da ação	Janeiro/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Janeiro/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Fevereiro/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Março/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Abril/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Maior/2020
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Junho/2020

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos, computador, internet, planilha excell, SIGRH e SIAPE

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Calcular e implantar 100% dos processos mensalmente

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual dos processos calculados e implantados

Ação

Ação 34 - Controle e acompanhamento dos processos de Incentivo à Qualificação (IQ) e Retribuição por Titulação (RT)

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Garantir o controle da entrega dos diplomas/certificados no prazo 180 (cento e oitenta) dias, definido na Portaria n 558/2013-PROGESP

Inclusão, nos processos de RT e IQ, do temporizador referente ao controle da tramitação dos autos, a fim de start a solicitação ao servidor para que proceda a entrega do diploma/certificado pendente.

Quem? (Responsável)

Líder: DPCC

Setores Participantes: Divisão de Capacitação e Educação Profissional (DCEP) e Gabinete PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Implementação do fluxo de controle, com a inclusão do temporizador nos processos de IQ e RT do ano de 2021	Março
Revisão dos processos que entraram na folha de janeiro/2021 e fevereiro/2021, a fim de ser registrado o temporizador	Março e Abril
Cumprimento do fluxo do processo , a fim de garantir o mecanismo de controle proposto	Março a dezembro

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

necessidade da participação das equipes da DCEP/DDP e Gabinete da PROGESP, para realizar a inclusão do temporizador nos processos, assim como, de momento, o start ao servidor a fim de solicitar o diploma/certificado pendente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado):

Garantir que 100% dos processos de IQ e RT, a contar do ano de 2021, sejam efetivamente controlados no sentido da entrega dos diplomas e certificados pendentes, em conformidade com a Portaria 558/2013-PROGESP

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual dos processos de IQ controlados em conformidade com a Portaria 558/2013-PROGESP

Percentual dos processos de RT controlados em conformidade com a Portaria 558/2013-PROGESP

Ação

Ação 35 - Atualização das auto declarações do trabalho remoto

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado):

Concessão e Controle de Direitos e Vantagens.

O que? (Descrição detalhada da ação):

Os servidores técnico-administrativos e docentes deverão assinar e anexar ao ponto eletrônico e planilha de controle do tipo de trabalho, respectivamente, a auto declaração correspondente disponível na Instrução Normativa n 10/2020-PROGESP e modificações posteriores.

Garantir que todos os servidores que estão exercendo o trabalho remoto realizem a assinatura e anexação das auto declarações no Ponto Eletrônico e planilha de controle dos tipos de trabalho dos docentes, correspondentes a respectiva situação de teletrabalho

Quem? (Responsável):

Líder: DPCC

Setores Participantes: PROGESP/DPCC/DAP

Parceiros: servidores da UFRN e chefias das unidades

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Publicação da atualização da Instrução Normativa n 10/2020-PROGESP	Março
Emissão do Ofício Circular-DAP dando ciência aos servidores e chefes das Unidades sobre a necessidade de atualizar a auto declaração	Março/Abril
Execução, por parte dos servidores e chefes das Unidades, quanto às assinaturas da auto declaração e anexação ao ponto eletrônico e planilha de controle dos tipos de trabalho dos docentes.	Abril

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

necessidade da participação de todos os servidores e chefes das unidades na execução da atividade.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado):

Garantir que 100% das auto declarações estejam assinadas e anexadas ao ponto eletrônico e planilha de controle dos tipos de trabalho dos docentes.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de auto declarações assinadas e anexadas ao ponto eletrônico

Percentual de auto declarações assinadas e anexadas à planilha de controle dos tipos de trabalho dos docentes

Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO A SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO

Ação

Ação 36 - Parecer de avaliação da capacidade laborativa dos servidores da UFRN a pedido da perícia oficial em saúde da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Anamnese ocupacional, realizada pelo médico do trabalho à pedido da perícia oficial em saúde da UFRN, exame físico, análises dos exames complementares e relatórios multiprofissionais.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DIPS, DIAPS, DDP, DASA, DQVT

Parceiros: Unidade de lotação do servidor

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Receber da DIPS os processos de ACL	Janeiro a Junho
Analisar os processos	Janeiro a Junho
Emitir parecer	Janeiro a Junho
Encaminhar à DIPS	Janeiro a Junho

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, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN.

Material: estetoscópio, tensiometro digital, balança digital, antropômetro, caixa organizadora de 65L.

Recursos financeiros:

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% dos pareceres emitidos pela DIPS no prazo máximo de 90 dias

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de pedidos de parecer/número de pareceres emitidos

Data de entrada do pedido/data de emissão do parecer

Ação

Ação 37 - Realizar exames periódicos dos servidores da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar anamnese ocupacional, exame físico e avaliação dos exames complementares para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DIPS, DIAPS, DDP, Qualidade de vida

Parceiros: CAURN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acolher os servidores que procura o serviço para realizar o exame periódico	Janeiro a Junho
Análise da demanda identificando os servidores elegíveis para convocação	Janeiro a Junho
Convocar os servidores eleitos	Janeiro a Junho
Mobilizar os servidores convocados	Janeiro a Junho
Emissão do ASO	Janeiro a Junho
Melhoria contínua no fluxo dos periódicos	Março a Junho

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, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN.

Material: estetoscópio, tensiometro digital, balança digital, antropômetro, caixa organizadora de 65L.

Recursos financeiros: Próprios dos exames periódicos

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acolher 100% dos servidores que procura o serviço para realizar o exame periódico;

Analisar 100% da demanda;

Convocar 100% dos servidores eleitos;

Mobilizar 100% dos servidores convocados;

Emitir 100% dos ASOS dos servidores atendidos;

Realizar uma reunião mensal para melhoria do fluxo;

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Números de servidores que procurou o serviço/número de servidores acolhidos;

Número de servidores acolhidos/número de servidores analisados;

Número de servidores identificados/número de servidores convocados;

Número de servidores convocados/número de servidores mobilizados;

Número de servidores atendidos/número de ASOs emitidos;

Números de reuniões realizadas mensalmente;

Número de setores convocados;

Número de ASOs emitidos mensalmente;

Número de reuniões mensais.

Percentual de servidores convocados;

Número de consultadas realizadas por trimestre;

Número de ASO emitidos por trimestre;

Número de atividades de itinerância do Exame Periódico realizados no interior e Campus Central por bimestre.

Ação

Ação 38 - Planejar, promover, executar e acompanhar o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde dos servidores com deficiência da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acolhimento de enfermagem aos candidatos de concurso da UFRN, na vaga de cotas para pessoas com deficiência, com vistas a identificar as necessidades do tipo de deficiência alegada, eliminar as barreiras e, conseqüentemente, promover a acessibilidade por ocasião de perícia com fins de emitir o laudo de constatação da deficiência;

Promover a acessibilidade por ocasião da perícia com fins de emissão do laudo de investidura para tomar posse em cargo público para o qual foi nomeado;

Identificar as necessidades de acessibilidade, através da realização do Exame Médico Ocupacional (EMO) aos candidatos aprovados no exame médico pericial de investidura em cargo público, com vistas a subsidiar a definição da unidade de lotação onde o servidor poderá entrar em exercício e/ou adequar o ambiente e o posto de trabalho;

Realizar inspeção com emissão de relatório para fins de eliminar qualquer barreira seja atitudinal, física, mecânica, comunicacional, entre outras dos servidores com deficiência/mobilidade reduzida;

Monitorar a saúde do servidor com deficiência/mobilidade reduzida, através da realização dos exames periódicos;

Recadastrar os servidores com deficiência/mobilidade reduzida com vistas a manter atualizada a planilha de acompanhamento.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST/DAS/PROGESP

Setores Participantes: DAS, DDP, DQVT

Parceiros: SIA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar Exame Médico Ocupacional (EMO) para os Servidores com Deficiência - SCD (cotista ou não) concomitante ao exame de Investidura	Jan. a jun. 2021
Busca ativa dos servidores com deficiência - SCD para realização dos exames periódicos	Jan. a jun. 2021
Realizar inspeção de segurança/avaliação ambiental no setor de trabalho do servidor conjuntamente (Medicina e Segurança do trabalho)	Jan. a jun. 2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Infraestrutura: celular, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN.

Recursos financeiros: Próprios da UFRN

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Emitir EMO (Exame médico ocupacional) para 100% dos servidores com deficiência investidos em cargo na UFRN.

Realizar 100% das inspeções de segurança/avaliação ambiental conjuntamente (Medicina e Segurança do trabalho) nos possíveis setores que receberão o servidor com deficiência - SCD

Atender 100% dos servidores com deficiência convocados para Exame Periódico

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número dos servidores com deficiência investidos em cargo público na UFRN/número de EMOs realizados;

Número de servidor investido em cargos públicos/Número de inspeções/avaliação ambiental realizadas conjuntamente (Medicina e segurança do trabalho)

Número de servidores atendidos nos exames periódicos/Número de ASO emitido para os servidores com deficiência.

Ação

Ação 39 - Vigilância e atenção à saúde do servidor com restrição/mobilidade reduzida por equipe multiprofissional

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

A partir do conhecimento da restrição do servidor a equipe de vigilância monitora o servidor de acordo com suas necessidades, promovendo a inclusão e a acessibilidade, assim como convocando para exames periodicamente de acordo com o que estar preestabelecido no laudo de restrição.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DIPS, DIAPS, DDP, DASA, DQVT

Parceiros: Unidade de lotação do servidor

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Receber os documentos de constatação da restrição	Janeiro a Junho
Identifica as necessidades de acessibilidade	Janeiro a Junho
Promover a inclusão	Janeiro a Junho
Reavaliar conforme indicação no laudo de restrição	Janeiro a Junho

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, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN

Material: estetoscópio, tensiometro digital, balança digital, antropômetro, caixa organizadora de 65L.

Recursos financeiros:

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Promover a inclusão e acessibilidade em 100% dos servidores que apresentarem documentos com restrição

Reavaliar 100% dos servidores com emissão de laudo atualizado, de acordo com a demanda espontânea

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de servidores que apresentarem documentos com restrição/números de servidores acompanhados

Número de servidores que solicita reavaliação/números de laudos atualizados

Ação

Ação 40 - Análise dos planos de retorno ao trabalho presencial

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar os procedimentos descritos pelas unidades, recomendando ações pertinentes, com vistas e melhoria e/ou adequações dos ambientes.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: PROGESP

Parceiros: CERES, INFRAESTRUTURA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Envio de ofício pela PROGESP	Janeiro a Junho
Analisar todos os planos de retorno das unidades	Janeiro a Junho
Busca ativa das unidades em funcionamento e que não fizeram o plano de retorno	Março a Junho
Fluxo para padronização do processo	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos; software; normas e material didático

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% das etapas do cronograma

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de planos analisados

Número de relatórios emitidos

Número de procedimentos analisados

Número de setores sem plano de retorno em trabalho presencial

Ação

Ação 41 - Apoiar os processos de compras institucionais que necessitem de apoio técnico na área Segurança do Trabalho

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Suporte técnico na área de Segurança do Trabalho - Planejar, especificar, apoiar e avaliar demandas de compras institucionais.

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes:

Parceiros: PROAD, PROPLAN, DLOG, CPL, DFI e demais unidades institucionais

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento de necessidades institucionais conforme Planejamento Anual de Compras (PAC)	Janeiro a Junho
Definição e especificação de itens	Janeiro a Junho
Avaliação da capacidade técnica inerente aos itens	Março a Junho
Dar suporte técnico para emissão de pareceres e de questionamentos no âmbito do processo	Janeiro a Junho
Avaliação do cumprimento das diretrizes técnicas no pós-compra	Janeiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala de Reunião; Recursos Humanos próprios da UFRN; Material de escritório; Internet; Acesso ao SIPAC; Acesso ao ComprasNet; Cursos de capacitação para equipe técnica; Técnicos/Engenheiros de Segurança da DIVIST, CERES e INFRA

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender em 100% a etapa de levantamento de necessidades institucionais conforme Planejamento Anual de Compras (PAC);

Atender em 100% a etapa de definição e especificação de itens;

Atender em 100% a etapa de avaliação da capacidade técnica inerente aos itens;

Atender em 100% a etapa de suporte técnico para emissão de pareceres e de questionamentos no âmbito do processo;

Atender em 100% a etapa de avaliação do cumprimento das diretrizes técnicas no pós-compra.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de itens definidos e especificados ;

Número de pareceres sobre questionamentos técnicos no âmbito do processo;

Percentual de participação das unidades institucionais baseando-se na quantidade de requisições realizadas;

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 42 - Cartilha de ergonomia

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaboração, divulgação e institucionalização de cartilha de ergonomia objetivando a prevenção de doenças ocupacionais nos ambientes organizacionais da UFRN

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: PROGESP, DQVT

Parceiros: SEDIS, Editora, Comunica, SIA, DFSIO, DEP

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com PROGESP para apresentação e viabilização do projeto	Março
Busca ativa de representantes e profissionais especializados para compor o comitê ou grupo de trabalho para a elaboração da cartilha	Abril
Reuniões periódicas com o grupo de trabalho para execução da cartilha	Abril à Junho
Publicar portaria com os nomes que irão compor o grupo de trabalho/comitê	Maio
Apresentação de documentos semelhantes de outras universidades/empresas para os membros participantes	Maio
Criar estrutura de capítulos	Maio
Dividir entre os membros suas responsabilidades de elaboração	Maio à Junho
Conclusão estrutural da cartilha	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos; software; normas e material didático

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% das etapas do cronograma

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual das etapas atingidas

Ação

Ação 43 - Acidente em serviço

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Investigar e analisar os acidentes em serviço notificados no SIGRH;
 Estabelecer do nexos causal dos acidentes notificados;
 Recomendar medidas corretivas dos acidentes investigados;
 Diminuir a subnotificação dos acidentes em serviço estimulando o uso da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT no SIGRH em parceria com a EBSEH-SOST-MJEC e com a perícia oficial em saúde da unidade SIASS UFRN;

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DIPS, DASA, DIAPS

Parceiros: EBSEH, CERES, FACISA, EMCM.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer nexos causal	Janeiro a Junho
Recomendar medidas corretivas	Janeiro a Junho
Atualizar fluxo DIVIST	Março a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte, sistemas da SINFO, recursos humanos

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Estabelecer nexos causal de 100% dos acidentes em serviço notificados no SIGRH;
 Recomendar medidas corretivas para 100% dos acidentes notificados no SIGRH;
 Realizar duas reuniões mensais para atualização do fluxo.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Números de acidentes notificados x número nexos causal estabelecido;
 Números de acidentes notificados x medidas corretivas recomendadas;
 Número de reuniões realizadas mensalmente para atualização do fluxo.

Ação

Ação 44 - Criar o Clube de Descontos para servidores e alunos da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

É uma iniciativa que visa firmar parcerias com pessoas jurídicas e/ou profissionais autônomos interessados em oferecer descontos em seus produtos e serviços aos servidores, dependentes e alunos da UFRN. A ideia é fazer com que este público tenha acesso a facilidades de descontos exclusivos no momento da aquisição de algum produto/serviço comercializado pelos participantes do Clube de Descontos.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: Assessoria GAB (Severino Cesário), PROAE, COMUNICA, EDUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aguardar deliberação da PROGESP quanto à minuta do edital de chamamento público já enviada e realizar as alterações necessárias p/ publicação;	Maio a Junho
Realizar chamada pública;	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Apenas recursos humanos para executar as etapas da ação proposta – Equipe DQVT

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 10 parcerias até dezembro de 2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de parceiros participantes

Ação

Ação 45 - Elaborar ações de acolhimento e boas-vindas para os servidores na ocasião do retorno gradual às atividades presenciais

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar ações no sentido de dar boas-vindas e acolher os servidores quando retornarem ao trabalho presencial.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DDP, DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Contatar setores participantes para apresentação da proposta	Março
Elaborar um projeto contendo ações de acolhimento e recepção aos servidores	Abril
Iniciar execução das ações planejadas	Abril a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos Orçamentários do VH

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Oferecer 3 ações de acolhimento e boas vindas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

nº de ações oferecidas

nº de participantes em cada ação oferecida

Ação

Ação 46 - Elaborar material de divulgação (e/ou outra ação a definir) visando publicizar e fortalecer os fatores promotores de Bem-estar nos ambientes de trabalho da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

A partir do resultado do microdiagnóstico ergonômico de QVT, elaborar materiais de divulgação para a comunidade universitária visando fortalecer e tornar público o que temos de bom nos ambientes de trabalho da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: EDUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar um projeto contendo cronograma, metodologia do projeto, materiais de divulgação, oficinas e/ou quaisquer outra ação com essa finalidade	Fevereiro a junho
Entrar em contato com unidades parceiras para confecção da identidade visual	março a abril
Divulgar à comunidade universitária	junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do VH

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar materiais de divulgação dos fatores promotores de Bem-estar no Trabalho (BET) na UFRN

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de materiais divulgados

Ação

Ação 47 - EndoPROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa incentivar o comprometimento dos servidores lotados na pró-reitoria de gestão de pessoas e envolvê-los, além de despertar nestes o sentimento de orgulho e pertencimento à unidade. Isso se justifica pelo fato de 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”

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano serão realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

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

Parceiros: a definir (de acordo com a necessidade).

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir um projeto de ações para 2021	Fevereiro
Realizar as ações previstas no projeto	Abril à Junho
Realizar avaliação final do projeto, observando-se o impacto decorrente desta ação.	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista de apoio técnico do Curso de Psicologia.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 02 eventos/ações em 2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de eventos/ações realizados;

Nº total de participantes nos eventos/ações;

Ação

Ação 48 - Fortalecer a interiorização das ações da DQVT

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano serão realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: DEF, DNUT, ESUFRN, EMCM, EMUFRN, DFISIO, CERES/Caicó e Currais Novos, FACISA, EAJ, COMITÊ GESTOR DO VH

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar as ações de interiorização	Fevereiro
Realizar as ações previstas no projeto	Março à Junho
Realizar avaliação das ações realizadas	Março à Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista de apoio técnico do Curso de Psicologia.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 01 ação da DQVT a cada unidade descentralizada no semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de ações ofertadas por unidade descentralizada no semestre

Nº de unidades descentralizadas contempladas com as ações da DQVT no semestre

Nº total de participantes nas ações no semestre

Ação

Ação 49 - Fortalecer o projeto Práticas Corporais Integrativas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esse projeto visa ofertar ações e conteúdos relacionados às Práticas Corporais Integrativas aos servidores da UFRN. A ideia é fazer com que as pessoas passem a conhecer os inúmeros benefícios dessas práticas e sintam-se estimulados a participarem das ações que serão oferecidas pelo programa de qualidade de vida, tais como ginástica laboral e outras.

As ações serão ofertadas de maneira remota devido a pandemia de COVID-19, em plataformas digitais como Google Meet e Zoom ou através das mídias sociais do Viver em Harmonia e da PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: DEF, DFISIO, DNUT, FACISA, CERES Caicó e Currais Novos, EMCM e todo Campus Central, EDUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Formatar o planejamento e o cronograma das ações a serem realizadas em 2021	Fevereiro e março
Realizar as ações do projeto em formato remoto	Março a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamentos dos instrutores e bolsistas.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Produzir e ofertar 6 ações / conteúdos relacionados ao projeto no semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de conteúdos publicados;

Nº de participações/visualizações;

Ação

Ação 50 - Realizar uma adaptação do projeto “Nutrição e Qualidade de Vida: pesquisa-ação baseada no guia alimentar para a população brasileira” através de encontros remotos.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Ações itinerantes no intuito de promover a saúde do servidor por meio de hábitos alimentares saudáveis, uma vez que o consumo frequente de alimentos processados e ultraprocessados com alto teor de gorduras saturadas, sal e açúcar, aliados ao baixo consumo de alimentos in natura ou minimamente processados estão relacionados a um conjunto de fatores de risco responsável por diversas patologias, tais como obesidade, diabetes mellitus, hipertensão arterial, dislipidemias, cardiopatias, entre outras.

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano continuarão no formato remoto.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: -

Parceiros: Comitê Gestor Viver em Harmonia - VH

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear as unidades da UFRN fazendo seleção de acordo com resultado do Microdiagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e necessidades apontadas pelos membros do Comitê VH	Janeiro a Junho
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades e mobilização para ação	Janeiro a Junho
Realizar a ação com os servidores das unidades de maneira remota	Fevereiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Recursos orçamentários do DQVT.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Atender 100% das unidades mapeadas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- N° de edições do projeto;
- N° total de participantes.

Ação

Ação 51 - Mensurar o índice de QVT na UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Mensurar o índice de QVT na UFRN, considerando o disposto na Política de QVT da Instituição, realizando pesquisa diagnóstica na Instituição.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DDP, DAS

Parceiros: EDUFRN, COMUNICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Designar Grupo de Trabalho (GT)	Abril
Realizar reuniões sistemáticas do GT para discussões e planejamento	Abril a Junho
Apresentar a proposta do diagnóstico com o cronograma de execução	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Nada a Referir

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 3 reuniões com o Grupo de Trabalho

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

nº de reuniões realizadas

Ação

Ação 52 - Ofertar ações do PICS em Casa (Ações do LAPICS em formato remoto).

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Visa ofertar semanalmente turmas de práticas integrativas e complementares (PICS), em formato remoto para os servidores da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: LAPICS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião de Planejamento com a equipe do LAPICS	Janeiro e Fevereiro
Ofertar mensalmente as ações do PICS em Casa	Fevereiro junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Parceria com o LAPICS, do qual os terapeutas realizam as atividades ofertadas.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 25 turmas durante no semestre.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de ações ofertadas;

Nº total de participantes nas ações;

Ação

Ação 53 - Ofertar Atividades Físicas, Esportivas e de Lazer

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do 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, Dança, Musculação, Natação, Hidroginástica, Yoga, Caminháguas, Pólo Aquático, Badminton, Deep Running, Kendô e Karatê . Visando, com isso, a promoção da saúde e o bem-estar dos nossos servidores.

Em virtude do isolamento social imposto pela pandemia da COVID 19, algumas ações deste plano continuarão sendo realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: DEF, Núcleo de Yoga, TVDECOM e COESPE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reuniões de orientação/esclarecimentos e acompanhamento com os instrutores bolsistas.	Janeiro; Junho;
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes e lista dos inscritos	Abril
Receber e realizar as inscrições e desistências via e-mail	Fevereiro a Junho
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Fevereiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Bolsistas da Educação Física;

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Ofertar 06 turmas de atividades físicas no semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- N° de turmas ofertadas no semestre

- N° total de servidores inscritos nas turmas

Ação

Ação 54 - Ofertar ação de Canto Terapêutico

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Oficinas de canto terapêutico que visam proporcionar ao servidor a oportunidade de se exercitar e desenvolver em sua técnica vocal, interpretação, emissão e projeção da voz, dicção e articulação, afinação e ritmo, em formato remoto.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: EMUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir e publicar edital de contratação dos instrutores da ação	Janeiro a Março
Realizar reunião com os instrutores e traçar ações para o ano corrente	Março
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Novembro
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Março a Novembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Dezembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Pagamentos dos instrutores da ação;

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Ofertar uma turma de Canto Terapêutico em formato remoto em 2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de turmas ofertadas;

Nº total de participantes;

Ação

Ação 55 - Realizar o Projeto Harmonias Sonoras no Trabalho remoto.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levar músicas e ritmos aos lares dos servidores da UFRN e familiares, através da produção e publicação de vídeos, visando proporcionar momentos de descontração e bem-estar no trabalho remoto, por meio da DQVT.

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano continuarão no formato remoto

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: NAC, Comitê Gestor Viver em Harmonia – VH, ESMUFRN, Convidados (servidores técnicos administrativos, docentes e discentes) e público em geral.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com os coordenadores para definir o cronograma das atividades.	Fevereiro
Realizar contato com os parceiros para aquisição dos vídeos.	Fevereiro - Junho
Selecionar vídeos recebidos para publicação.	Fevereiro - Junho
Publicar vídeos musicais.	Fevereiro - Junho
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar para divulgação dos vídeos publicados.	Fevereiro - Junho
Divulgar os vídeos musicais nos diversos canais de comunicação.	Fevereiro - Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Servidor da DQVT na viabilização da demanda; Docente EMUFRN; Bolsista NAC.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Produzir e publicar 20 vídeos por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de vídeos produzidos;

Nº de Participantes (visualizações);

Ação

Ação 56 - Realizar o projeto Riscos Psicossociais e QV no Trabalho Remoto

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levar momentos de reflexão sobre os riscos psicossociais no ambiente laboral dos servidores da UFRN, através da produção e divulgação de vídeos sobre o tema, visando proporcionar à saúde e qualidade de vida no trabalho remoto, por meio da DQVT.

Em virtude do isolamento social imposto pela pandemia da COVID 19, este plano continuará em formato remoto.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: Serviço Especializado de Psicologia Aplicada – SEPA e Comitê Gestor Viver em Harmonia – VH

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com o SEPA para definir cronograma das atividades.	Fevereiro
Selecionar temas relevantes e produção dos vídeos	Fevereiro - Junho
Acionar membros do Comitê Gestor para sugerir temas a ser abordado e divulgar os vídeos publicados.	Fevereiro - Junho
Divulgar os vídeos nos diversos canais de comunicação.	Fevereiro - Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Servidor da DQVT na viabilização da demanda

Bolsista SEPA

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Produzir e publicar 5 vídeos por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de vídeos produzidos;

Nº de Participantes (visualizações);

Ação

Ação 57 - Realizar oficinas de artesanato

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

É uma iniciativa que visa ofertar oficinas de artesanato, no formato remoto, aos servidores ativos, aposentados e terceirizados da UFRN. Durante o primeiro semestre serão ofertadas oficinas de Acessórios em Fio de Malha, onde os participantes terão oportunidade de confeccionar diversos produtos utilizando as técnicas do crochê e do Knooking.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Entrar em contato com instrutor e definir cronograma de realização da ação	Março
Fazer divulgação	Março a junho
Realizar as oficinas	Março a junho
Realizar avaliação da ação	Março a junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DQVT

Pagamento dos instrutores

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 2 oficinas por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de oficinas realizadas

Nº de participantes

Ação

Ação 58 - Realizar oficinas de intervenções eventuais nas unidades da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

De acordo com demanda proposta pela pró-reitoria ou de outro setor, elaborar intervenções nas unidades da UFRN com o objetivo de estabelecer reflexões acerca dos processos de trabalho acolhendo as necessidades emergentes e fazendo os devidos encaminhamentos aos setores responsáveis da UFRN

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano serão realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DAS, DDP

Parceiros: Demais unidades da UFRN.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar intervenções.	Fevereiro à Junho
Simultaneamente planejar intervenções.	Fevereiro à Junho
Realizar avaliação das intervenções.	Fevereiro à Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista de apoio técnico do Curso de Psicologia.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Atender 100% das unidades solicitadas no semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de unidades solicitadas;

Nº de unidades em que as intervenções foram realizadas.

Nº total de participantes nas oficinas.

Ação

Ação 59 - Realizar visitas de QVT nas unidades da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar visitas nas unidades da UFRN promovendo nestas uma atmosfera de bem-estar e QVT buscando acolher as demandas dos servidores.

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano serão realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:DAS, DDP

Parceiros:Demais unidades da UFRN.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear, junto ao GT Micro, as unidades consideradas “críticas” e avaliar se é possível a realização das visitas ou se é necessária a atuação da DAA/DDP.	Fevereiro e Março
De acordo com o resultado da avaliação acima, se necessário, traçar cronograma de realização das visitas.	Fevereiro e Março
Realizar as visitas nas unidades.	Abril à Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista de apoio técnico do Curso de Psicologia.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades mapeadas no semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de unidades mapeadas;

Nº de unidades em que as oficinas foram realizadas.

Nº total de participantes nas oficinas.

Ação

Ação 60 - Realizar Webinários PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar webinários durante o ano em datas emblemáticas com o objetivo de fortalecer o vínculo da DQVT frente às demais unidades institucionais, assim como trabalhar os temas transversais propostos.

Em função da pandemia do COVID19 e consequente trabalho remoto instituído na UFRN, algumas ações precisaram ser reformatadas; nesse sentido, a PROGESP dará continuidade a um ciclo de palestras com temas reflexivos e necessários para os servidores nesse atual momento que estamos vivenciando.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DAS, DDP

Parceiros:DFISIO, EDUFRN, DEF, EMUFRN, ESUFRN; COMUNICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar programação dos Webinários	Fevereiro
Realizar os webinários	Março a junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Sala Meet (google, zoom, etc), Canal do Youtube e/ou qualquer outro instrumento de acordo com a necessidade a ser avaliada na etapa descrita e pertinente a essa definição, equipe treinada.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 4 webinários por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de webinários realizados;

Nº total de participantes nos webinários.

Ação

Ação 61 - Realizar o projeto “Segundou com a Nutri”.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levar informação sobre diferentes temas relacionados à Nutrição aos lares dos servidores da UFRN e familiares, através da produção e publicação de imagens e/ou vídeos com os respectivos textos explicativos nas redes sociais da DQVT, a fim de promover um estilo de vida saudável.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: -

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Selecionar temas relevantes para publicação	Janeiro a Junho
Produzir as imagens e/ou vídeos e textos explicativos para publicação	Janeiro a Junho
Publicar as imagens e/ou vídeos com seus respectivos textos explicativos	Janeiro a Junho
Divulgar o conteúdo publicado nos diversos canais de comunicação	Janeiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Servidor da DQVT na viabilização da demanda.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Produzir e publicar 20 imagens e/ou vídeos no semestre.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Nº de imagens e/ou vídeos produzidos;

- Nº de participações/visualizações nos conteúdos (vídeos) divulgados.

Ação

Ação 62 - Por Amor à Vida

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Orientação individual e grupal aos servidores em acompanhamento pela DDP (Divisão de Acompanhamento e Avaliação e Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas) e DAS (Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor; Divisão de Perícia em Saúde; Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho; Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho e Divisão de Atenção à Saúde).

Mobilização da comunidade universitária para a participação no Programa; Apoio aos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo; Participação dos servidores nos demais serviços oferecidos pela DAS.

Quem? (Responsável)

LÍDER: DIAPS

SETORES PARTICIPANTES: DAS (Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor; Divisão de Perícia em Saúde; Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho; Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho e Divisão de Atenção à Saúde)

PARCEIROS: Alcoólicos Anônimos, AL-ANON; Grupo Anti-tabagismo: mais saudável sem cigarro; Departamento de Saúde Coletiva da UFRN; CAERN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões quinzenais sob a modalidade remota com a equipe multiprofissional do Programa para planejamento e avaliação das ações e estudo da temática.	Janeiro a Junho
Apoio aos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo com acolhimento e acompanhamento individual ou em grupo sob modalidade remota.	Janeiro a Junho
Acompanhamento dos processos encaminhados à divisão referentes a dependência química de servidores	Janeiro a Junho
Elaboração de relatório acerca do questionário: O uso de substâncias psicoativas em tempos de COVID entre os (as) servidores (as) da UFRN	Janeiro a Junho
Mobilização da comunidade acadêmica acerca de temáticas relacionadas às substâncias psicoativas através das redes sociais	Janeiro a Junho
Ações de promoção à saúde com os participantes do programa	Janeiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Condições adequadas de acesso às Tecnologias da Informação e Comunicação (Celulares e números telefônicos institucionais);

Acesso à internet; manutenção de bolsista;

Equipe multiprofissional.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 100% das reuniões quinzenais com equipe multiprofissional do Programa.

Acompanhar 100% dos servidores e familiares participantes dos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo.

Acompanhar 100% dos processos encaminhados à DIAPS, referentes à dependência química.

Atender 100% da demanda de acolhimento individual.

Elaboração de 1 relatório acerca do questionário: O uso de substâncias psicoativas em tempos de COVID entre os (as) servidores (as) da UFRN.

Mobilização de 100% da comunidade acadêmica acerca de temáticas relacionadas às substâncias psicoativas através das redes sociais.

Realização de 01 ação de promoção à saúde com os participantes do programa.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de reuniões quinzenais da equipe multiprofissional do Programa.

Percentual de acompanhamento dos servidores e familiares participantes dos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo.

Percentual de mobilização da comunidade acadêmica acerca de temáticas relacionadas às substâncias psicoativas através das redes sociais.

Quantidade de ações de promoção à saúde com os participantes do programa.

Percentual dos processos encaminhados à DIAPS referentes à dependência química.

Percentual de acolhimento individual.

Quantidade de relatório acerca do questionário: O uso de substâncias psicoativas em tempos de COVID entre os (as) servidores (as) da UFRN

Ação

Ação 63 - Promoção, Avaliação e Acompanhamento Psicossocial na UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Dentre as atividades realizadas que remetem à saúde mental, situa-se o “Janeiro Branco” e a psicoterapia de grupo, agora na modalidade online. Além disso, colaboração com o Projeto “Em casa com a PROGESP”, iniciado durante a pandemia.

Com a finalidade de subsidiar a Perícia Oficial em Saúde realizamos atividades de avaliação e/ou acompanhamento de servidores com restrição e servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde. Também é realizada a produção de documentos técnicos para subsidiar a perícia e a medicina do trabalho.

No que diz respeito à assistência, disponibilizamos o teleatendimento psicossocial no intuito de acolher e realizar escuta qualificada, através do plantão psicológico e de atendimentos sociais realizados individualmente.

Parte da equipe foi destacada para compor a Comissão de Monitoramento Covid19 – Campus Central, fornecendo à atenção psicossocial ao servidor nesse contexto. Há representação da equipe em outras comissões, como a Comissão de Saúde Mental e a Comissão de Humanização das Relações no Trabalho.

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

Quem? (Responsável)

Líder: DIAPS

Setores Participantes: DASA; DIPS, DIVIST e DQVT Cronograma Etapas

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Campanha Janeiro Branco	Janeiro
Participação no Projeto “Em casa com a PROGESP”	Janeiro a Junho
Participação na Comissão de Seleção do processo seletivo de bolsistas do IEN	Jan a Mar
Elaboração de relatório acerca do questionário: O uso de substâncias psicoativas em tempos de COVID entre os (as) servidores (as) da UFRN	Janeiro a Junho
Teleatendimento Psicossocial aos servidores da UFRN	Janeiro a Junho
Teleatendimento Psicossocial aos servidores da UFRN encaminhados pela equipe de monitoramento COVID-19	Janeiro a Junho
Teleatendimento Psicológico	Janeiro a Junho
Teleatendimento Social	Janeiro a Junho
Emitir documentos Psicológicos	Janeiro a Junho
Emitir documentos Sociais	Janeiro a Junho
Emitir documentos Multiprofissionais	Janeiro a Junho

Acompanhar servidores com restrição	Março a Junho
Acompanhar servidores que reincidem no afastamento (por mais de 500 dias) ao trabalho, por motivo de saúde	Janeiro a Junho
Acompanhar servidores removidos por motivo de saúde, quando encaminhado para DIAPS	Janeiro a Junho
Realizar psicoterapia de grupo para promoção da saúde mental	Janeiro a Junho
Participar da Comissão de Saúde Mental, a depender de convocação	Janeiro a Junho
Participar da Comissão de Humanização das Relações no Trabalho	Março a Junho
Colaborar na construção de ações do Instituto do Envelhecer, quando demandado	Janeiro a Junho
Participar de reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS	Janeiro a Junho
Realizar reuniões com equipe DIAPS	Janeiro a Junho
Busca ativa de servidores para realização de teleatendimentos.	Janeiro a Junho
Capacitação EAD da equipe psicossocial	Janeiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Acesso à internet e equipamentos para contato com público-alvo.

Bolsistas para apoio nas atividades de grupo.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Realizar uma ação online na Campanha Janeiro Branco C
- Colaborar 100% com o Projeto “Em casa com a PROGESP”
- Colaborar 100% na Comissão de seleção de bolsistas do IEN
- Atender 100% da demanda solicitada no teleatendimento psicossocial aos Servidores da UFRN.
- Realizar 100% dos teleatendimentos dos servidores encaminhados pela equipe de monitoramento Covid 19.
- Realizar busca ativa de 20 servidores/mês do monitoramento Covid 19
- Disponibilizar 20 atendimentos/mês de teleatendimentos psicológicos.
- Realizar 100% dos teleatendimentos sociais.
- Emitir 100% dos documentos psicológicos solicitados.
- Emitir 100% dos documentos sociais solicitados.
- Emitir 100% dos documentos multiprofissionais.
- Realizar 10 acompanhamentos/mês aos servidores com restrição.
- Realizar 08 acompanhamentos/mês aos servidores que reincidem no afastamento (por mais de 500 dias), ao trabalho por motivo de saúde.
- Realizar 01 grupo/semestre de psicoterapia para promoção da saúde mental
- Realizar 100% de acompanhamento aos servidores removidos por motivo de saúde, quando encaminhado para DIAPS.
- Participar de 100% das reuniões da Comissão em Saúde Mental da UFRN, a depender de convocação
- Participar de 100% das reuniões da Comissão de Humanização das Relações do Trabalho.
- Colaborar 100% na construção de ações do Instituto do Envelhecer, quando demandado
- Participar em 100% das reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS.
- Realizar 01 reunião mensal com a equipe DIAPS.
- Realizar 20 contatos de busca ativa/mês.
- Realizar 05 cursos de capacitação.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Quantidade de ações na Campanha Janeiro Branco
- Percentual de participação no Projeto “Em casa com a PROGESP”.
- Percentual de participação na Comissão de Seleção de bolsistas do IEN
- Percentual de teleatendimentos psicossociais aos Servidores da UFRN.
- Percentual de teleatendimentos dos servidores da UFRN encaminhados pela equipe de monitoramento Covid 19.
- Número de contatos busca ativa de servidores do monitoramento Covid 19.
- Número de teleatendimentos psicológicos.
- Percentual de teleatendimentos sociais.
- Percentual dos documentos psicológicos.
- Percentual dos documentos sociais.
- Percentual de documentos multiprofissionais.
- Número de acompanhamentos realizados aos servidores com restrição.
- Número de acompanhamentos realizados aos servidores que reincidem no afastamento (por mais de 500 dias) ao trabalho, por motivo de saúde.
- Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores removidos por motivo de saúde.
- Número de grupos de psicoterapia para promoção da saúde mental
- Percentual de participação nas reuniões da Comissão em Saúde Mental na UFRN.
- Percentual de reuniões da Comissão de Humanização das Relações do Trabalho.
- Percentual de colaboração nas ações do Instituto do Envelhecer.
- Percentual de reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS.
- Número de reuniões realizadas com a equipe DIAPS.
- Número de contatos de busca ativa/mês.
- Número de participação nas capacitações

Ação

Ação 64 - Aprovar e Implementar a Resolução do Programa Vida com Maturidade

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Proposta de ampliação das ações de educação para aposentadoria e ao envelhecimento ativo do servidor da UFRN, articulando e ampliando serviços oferecidos pela PROGESP para servidores ingressantes, de acordo com diretrizes instituídas pela Portaria 12 de 20 de novembro de 2018 – SGP. Plano iniciado em 2019, com grupo de trabalho redigindo a minuta da resolução, antes da pandemia covid-19.

Quem? (Responsável)

Líder: DIAPS; PROGESP

Setores Participantes: DQVT, DCEP/DDP, DPAP/DAP,

Parceiros (externos):

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Aprovação da proposta na Câmara de Gestão de Pessoas	Fevereiro
Aprovação da proposta no Conselho Superior (CONSAD)	Março a Junho
Definir representantes do comitê gestor e técnico do programa	Julho a Dezembro
Implementar a articulação dos serviços de educação para aposentadoria e ao envelhecimento ativo oferecidos pela PROGESP	Julho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Infraestrutura (Sala de reunião com notebook)

Definição dos representantes do comitê gestor e comitê técnico do programa

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100 % das etapas

Indicador operacional (como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 65 - Projeto Vida com Maturidade

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Promover a saúde e o equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal, por meio da educação para a aposentadoria e para um envelhecimento ativo, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: DIAPS

Setores Participantes: PROGESP; DPAP/DAP; DASA/DAS

Parceiros (externos): IEN; DEPT. ECONOMIA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Teleatendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	Março a Junho
Teleatendimento pró-ativo: Contato com público alvo (e-mail, mídias, telefone, WhatsApp) para levantamento/divulgação de informações/cartilhas/ serviços	Janeiro a Junho
Reunião da equipe multiprofissional para planejamento, reformulação de ações e calendário, análise de dados e avaliação do Projeto Vida com Maturidade	Março a Junho
Teleatendimento individual de orientação à Saúde Financeira	Março a Junho
Divulgação online de materiais de estímulo à Saúde Cognitiva	Março a Junho
Oficina de jogos (segunda etapa): finalização do manual para publicação em formato de livro	Março a Junho
Encontro Virtuais Vida com Maturidade (Rodas de Conversa sobre bem estar, qualidade de vida e envelhecimento ativo durante a pandemia)	Março a Junho
Recriando com Maturidade: grupo de trabalho para elaboração do curso em EAD	Março a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, telefone institucional

Acesso à internet e equipamentos para contato com o público-alvo

Bolsistas para apoio nas mídias digitais

Disponibilidade de professor de Economia para atividade de Saúde Financeira

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Disponibilizar 04 atendimentos/mês de orientação individual ao planejamento da aposentadoria
- Atendimento pró-ativo: contactar 100 servidores/mês do Projeto
- Realizar 03 reuniões de equipe multiprofissional para planejamento e avaliação das ações do Projeto
- Disponibilizar 10 atendimentos/mês de orientação individual à saúde financeira
- Divulgar 01 ação ou material online/mês sobre Saúde Cognitiva

- Finalizar 01 manual do Jogo Vida com Maturidade
- Realizar 03 atividades do #EncontroVirtual Vida com Maturidade
- Realizar 02 reuniões/mês do grupo de trabalho para elaboração do curso recriando no formato EAD

Indicador operacional (como acompanhar a meta)

- Número de atendimentos de orientação ao planejamento da aposentadoria.
- Número de participantes contactados por mês.
- Número de reuniões da equipe multiprofissional
- Número de atendimentos de orientação à saúde financeira
- Número de ações divulgadas sobre o tema de Saúde Cognitiva
- Número de manual do jogo de orientação ao planejamento da aposentadoria
- Número de atividades do #EncontroVirtual
- Número de reuniões do grupo de trabalho

Ação

Ação 66 - Diagnóstico situacional de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Análise do absenteísmo por doenças com possível relação com o trabalho através da identificação dos dados relevantes em prontuário médico pericial dos servidores afastados por acidente em serviço ou por motivo de saúde acima de 30 dias no ano de 2020, com elaboração de relatório que proponha intervenções para redução dos indicadores de absenteísmo.

Quem? (Responsável)

Líder: DAS

Setores Participantes: Assessoria Técnica da PROGESP (ASSTEC); Divisão de Atenção à Saúde (DASA), Divisão de Perícia em Saúde (DIPS), Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor (DIAPS), Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (DIVIST), Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho (DQVT).

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Emitir relatório do SIGRH de Licenças para Tratamento da Saúde com afastamento superior a 30 dias de todos servidores da UFRN no ano 2020	março/2021
Emitir relatório do SIGRH de Licenças por Acidente em Serviço de todos servidores da UFRN no ano de 2020	março/2021
Análise de prontuários eletrônicos de servidores relacionados nos relatórios de afastamento do SIGRH por perito médico	março a junho/2021
Elaborar relatório com a situação de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	junho/2021
Publicizar relatório com a situação de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	julho/2021
Calcular indicadores de absenteísmo por motivo de acidente em serviço e licença para tratamento da saúde com possibilidade de relação com trabalho de servidores da UFRN	julho/2021
Avaliar resultados e propor intervenções para reduzir o índice de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	julho/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, rede de internet, aparelhos celulares, acesso ao Google Meet para reuniões à distância, 1 representante de cada setor participante da ação, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação pertinente SIASS, manuais, decretos, leis, portarias, etc.).

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% das etapas previstas no cronograma

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas previstas no cronograma

Ação

Ação 67 - Divulgar e Operacionalizar a entrega de atestados de saúde pelo Atestado Web via SIGEPE

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Servidores ativos da UFRN e dos órgãos da administração pública federal atendidos pela Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) da UFRN realizarão a entrega de atestados médicos ou odontológicos de forma digital, por meio do Atestado Web no SIGEPE Servidor (desktop e mobile), sem a necessidade de deslocamento para realizar a entrega dos documentos.

Quem? (Responsável)

Líder: DIPS

Setores Participantes: Assessoria Técnica da PROGESP (ASSTEC); Coordenadoria de Atendimento da PROGESP (CAS-PROGESP); Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (DIVIST)

Parceiros: SINFO, COMUNICA, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualizar as UORGs da UFRN	fevereiro/2021
Atualizar as UORGs dos órgãos externos	abril/2021
Encaminhar as UORGs para o Ministério da Economia	abril/2021
Elaborar tutorial no Portal da PROGESP e envio de email para todos os servidores ativos com informações e link pro Portal	maio a junho/2021
Definir sensibilização dos servidores do HUOL e MEJC junto às representantes da CAS-PROGESP (extensão) nos hospitais universitários.	junho a dezembro/2021
Definir procedimento com a CAS-PROGESP no campus central para problemas de acesso ao SIGEPE(senha, email cadastrado etc)	julho/2021
Comunicar aos órgãos partícipes sobre a implementação do Atestado Web	maio a junho/2021
Capacitação da equipe administrativa da Unidade SIASS UFRN para uso da nova ferramenta	julho/2021
Suspender o recebimento de atestados médicos-odontológicos pelo e-mail atestadomedico@reitoria.ufrn.br	agosto/2021
Implantar o Atestado Web na UFRN	agosto/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, rede de internet, aparelhos celulares, acesso ao Google Meet para reuniões à distância, representante dos setores participantes e parceiros da ação, Chefias de RH dos órgãos partícipes, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação pertinente do SIASS, manuais, decretos, leis, portarias, etc.)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atingir 100% das etapas previstas no cronograma

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas previstas no cronograma

Ação

Ação 68 - Fortalecer os grupos implementados na Divisão de Perícia em Saúde (DIPS) para estudos de casos, com ênfase nos processos de remoção por motivo de saúde.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reunir grupos de profissionais para estudo de casos atendidos pela DIPS periodicamente, a fim de promover um espaço para diálogo, sugestões e trocas de experiências entre os profissionais da DIPS e outras divisões da Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (DAS), em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP).

Quem? (Responsável)

Líder: DIPS

Setores Participantes: Divisão de Atenção à Saúde (DASA), Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor (DIAPS), Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (DIVIST), Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho (DQVT) e DDP.

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer cronograma de reuniões	março/2021
Estabelecer a pauta das reuniões e os participantes do grupo de estudos, de acordo com o processo a ser discutido	março a junho/2021
Registrar em ata os encaminhamentos discutidos nas reuniões	março a junho/2021
Dar encaminhamento às decisões estabelecidas nas reuniões	março a junho/2021
Realizar a avaliação do seguimento do grupo de estudo através dos resultados alcançados	junho/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, rede de internet, aparelhos celulares, acesso ao Google Meet para reuniões à distância, 1 representante de cada setor participante da ação, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação pertinente SIASS, manuais, decretos, leis, portarias, etc.).

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões mensais realizadas pelo grupo de estudo.

Ação

Ação 69 - Implementar Acordo de Cooperação Técnica (ACT) ou Convênio (CVN) entre a UFRN e os 32 órgãos da Administração Pública Federal partícipes da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) da UFRN, a fim de formalizar os atendimentos de avaliação pericial

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atualizar a legislação vigente acerca de ACT para formação e consolidação da Unidade SIASS UFRN, a fim de integrar e articular recursos para o desenvolvimento das ações periciais, com definição de responsabilidades entre os órgãos partícipes.

Quem? (Responsável)

Líder: DIPS

Setores Participantes: Assessoria Técnica da PROGESP (ASSTEC);

Parceiros: Procuradoria da Fazenda Nacional no RN - AGU, Procuradoria Federal no RN - AGU, Consultoria Jurídica da União no RN - AGU, Superintendência de Administração no RN do Ministério da Economia, IBGE, INPE, Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal no RN, Departamento da Polícia Federal no RN, Delegacia da Receita Federal do Brasil - Natal/RN, Delegacia da Receita Federal do Brasil- Mossoró/RN, UFERSA, DNOCS/RN, DNIT/RN, Delegacia Federal do Desenvolvimento Agrário do RN, INCRA/RN, Superintendência do Patrimônio da União no RN, SUEST-FUNASA/RN, IPHAN, ANATEL, ANVISA/RN, ABIN, Superintendência Federal da Agricultura no RN-MAPA, DEPEN/RN, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, DNPM, Defensoria Pública da União, ANTT, IBAMA, ICMBIO, CGU, FUNAI, Ministério da Infraestrutura.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar o andamento dos processos de ACT/CVN	março/2021
Estabelecer a legislação atual para efetivação dos acordos de cooperação técnica para Unidades SIASS	março/2021
Analisar o parecer da Assessoria Jurídica da PROGESP nos processos e responder as diligências	abril/2021
Elaborar minuta de ACT/CVN	abril/2021
Elaborar relatório de contribuições para a Unidade SIASS UFRN, incluindo dimensionamento da força de trabalho	abril/2021
Atualizar chefias e meios de comunicação dos órgãos partícipes	abril a maio/2021
Comunicar aos órgãos partícipes sobre a nova minuta de ACT/CVN	abril a junho/2021
Dar início às assinaturas do novo ACT/CVN	maio/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, rede de internet, aparelhos celulares, acesso ao Google Meet para reuniões à distância, representante do setor participante da ação, Chefias de RH dos órgãos partícipes, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação pertinente do SIASS, manuais, decretos, leis, portarias, etc.)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar uma (01) reunião com cada órgão partícipe, mensalmente, ou até a assinatura do ACT/CVN.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de acordos assinados e contribuições efetivadas.

Número de reuniões realizadas.

Ação

Ação 70 - Aprimoramento das atividades desempenhadas pelas Comissões Multiprofissionais de Monitoramento da COVID-19.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Sistematizar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Multiprofissionais de Monitoramento da COVID-19 UFRN, Campus-central e FACISA. A ação visa analisar os elementos que compõem o processo de trabalho desempenhado no âmbito das Comissões de Monitoramento COVID, para que se possa otimizá-lo. A princípio será feita a descrição das atividades desempenhadas, para que então seja feito diagnóstico das necessidades apresentadas. Feito o diagnóstico, serão planejadas intervenções concernentes à otimização dos Recursos Humanos, seja em quantitativo ou em eficiência; elaboração de instrumentos ou ferramentas que facilitem o processo de trabalho; bem como estratégias de melhoria da comunicação entre os membros da equipe multiprofissional. A partir dessa ação se espera promover melhoria na quantidade e qualidade do atendimento prestado aos servidores, terceirizados e alunos da UFRN com suspeita de estar acometido com o COVID-19, promovendo-se assim saúde e evitando-se a propagação do vírus no ambiente domiciliar e de trabalho através da aplicação dos protocolos de biossegurança.

Quem? (Responsável)

Líder: DAS

Setores Participantes:

Assessoria Técnica da PROGESP (ASSTEC); Secretaria da DAS; Divisão de Atenção à Saúde (DASA); Divisão de Perícia em Saúde (DIPS); Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (DIVIST); Divisão de atenção Psicossocial ao servidor (DIAPS), DAS FACISA.

Parceiros: LAIS UFRN, Instituto de Medicina Tropical (IMT).

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Dimensionar os Recursos Humanos e recrutar novos servidores para atuar na comissão	Fev e Mar/2021
Listar e Analisar as atividades desempenhadas pelos membros da comissão	Março/2021
Elaborar proposta de melhoria nos processos de trabalho	Mar e Abril/2021
Estabelecer cronograma de reuniões	Março/2021
Reavaliar instruções normativas e portarias que regulamentam o funcionamento da comissão	Março/2021
Elaborar relatórios de atividades realizadas (atendimentos por unidade de lotação e quantitativo de exames)	Março a Julho/2021
Realizar reuniões quinzenais com debates e propostas de melhorias nos processos de trabalho	Março a Juho/2021
Propor alinhamento de conduta com a Comissão FACISA	Abril e Jun/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computadores, rede de internet, aparelhos celulares, acesso ao Google Meet para reuniões à distância, servidores administrativos de cada setor participante, servidores da área de saúde da DASA, Equipe

Multiprofissional da DIAPS, e-mail institucional, Legislação pertinente (Portaria da Comissão, INs, Decretos Estaduais e Municipais, Protocolos de Biossegurança).

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Elaborar documento que reúna as atribuições de todos os membros da equipe de monitoramento COVID bem como informações relevantes ao funcionamento da comissão - até abril de 2021.
- Revisar o protocolo de funcionamento da Comissão de Monitoramento COVID - até junho 2021.
- Elaborar folders para divulgação do trabalho desempenhado pelas Comissões de Monitoramento - até abril 2021.
- Realizar uma reunião a cada 15 dias com os membros da comissão de monitoramento campus central.
- Realizar uma reunião com a Comissão de Monitoramento FACISA até junho de 2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Número de reuniões realizadas
- Número de relatórios ou matérias emitidas
- Quantidade de documentos elaborados ou revisados.

Ação

Ação 71 - Definir estratégias de adaptação dos servidores que estão ingressando ou retornando à instituição por meio de redistribuição, exercício provisório, cessão.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definição de estratégias de adaptação dos servidores que estão ingressando ou retornando à instituição por meio de redistribuição, exercício provisório e cessão, a partir das experiências e análise das demandas apresentadas pelos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: DPGP

Setores Participantes: DAA, DCEP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões da equipe para discussão das necessidades observadas dentro da cada modalidade de ingresso/reingresso (redistribuição, exercício provisório, cessão)	MAR/ABRIL
Definição de elementos, setores e estratégias importantes para o atendimento das demandas	MAIO
Encaminhamento para validação da Diretoria - DDP	JUNHO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Conclusão de 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 72 - Oferta de teleconsultas em psiquiatria, clínica médica, ginecologia e nutrição

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Oferta de teleconsultas para alunos prioritários, servidores e dependentes legais, com emissão de receitas online ou físicas. As receitas físicas são entregues semanalmente na DAS aos usuários fora de grupos de risco ou a parentes autorizados e devidamente identificados.

As teleconsultas buscam proporcionar a manutenção da saúde dos usuários da DAS enquanto não há viabilidade para o retorno total das consultas presenciais. Nosso foco é atender, prioritariamente, pessoas pertencentes a grupos de risco, mas absorvemos também demandas de usuários fora desses grupos.

Na psiquiatria, a adesão a teleconsultas tem sido maior que aquela verificada antes da pandemia em atendimentos presenciais. Isso fica evidente quando analisamos o número reduzido de faltas à essas consultas e de retornos dentro dos prazos adequados.

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualização e padronização de agendas compartilhadas online	jan/2021
Manutenção do fluxo de teleatendimento para agendamento de teleconsultas	jan-jun/2021
Avaliação contínua da qualidade do atendimento para agendamento de teleconsultas	jan-jun/2021
Realização de teleconsultas por profissionais médicos e de nutrição	jan-jun/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe: Assistentes e auxiliares em administração, equipe médica e de nutrição; Recursos próprios do servidor em teletrabalho (computador ou celular com acesso à internet)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Preencher 100% das vagas para teleconsultas/mês

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Número de vagas em psiquiatria/mês
- Número de vagas em clínica médica/mês
- Número de vagas em ginecologia/mês
- Número de vagas em nutrição/mês
- Número de servidores atendidos em psiquiatria/mês
- Número de servidores atendidos em clínica médica/mês
- Número de servidores atendidos em ginecologia/mês
- Número de servidores atendidos em nutrição/mês

Ação

Ação 73 - Planos de trabalho remotos para servidores integrantes de grupos de risco para COVID-19

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificação de servidores que já faziam ou que passaram a fazer parte de grupos de risco para COVID-19 no ano de 2021. Essa ação busca reorganizar os planos de trabalho, identificar possibilidades de melhoria e dar subsídio à gestão para o retorno lento e gradual daqueles que não fazem parte desses grupos.

Trata-se de um processo de trabalho contínuo, ou seja, precisa ser realizado todos os dias, visando evitar que qualquer servidor em grupo de risco execute suas atividades presencialmente e ponha a equipe, os usuários e a si mesmo em situação de risco.

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapa	Período
Difundir informações claras sobre as definições de grupo de risco	jan-jun/2021
Difundir informações claras sobre os procedimentos administrativos para adesão ao trabalho remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidores com idade igual ou superior a 60 anos e elaboração de plano de trabalho remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidoras gestantes e elaboração de plano de trabalho orientado remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidoras lactantes com filhos até a idade de 01 (um) ano e elaboração de plano de trabalho orientado remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidores com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves e elaboração de plano de trabalho remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e elaboração de plano de trabalho remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidores que tenham retornado de viagem interestadual e internacional, durante o período de quarentena de 07 (sete) dias, e elaboração de plano de trabalho remoto	jan-jun/2021
Identificação de servidores que apresentem sinais e sintomas gripais e e elaboração de plano de trabalho remoto	jan-jun/2021
Instruir servidores que, na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos, ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião e desde que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.	jan-jun/2021
Instruir servidores que coabitam com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19	jan-jun/2021

Acompanhamento da execução de planos de trabalho

jan-jun/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos próprios da equipe (computador com acesso à internet)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

100% dos servidores pertencentes a grupos de risco para COVID-19 com plano de trabalho remoto

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de servidores da divisão/mês

Número de servidores em trabalho remoto que são pertencentes a grupos de risco/mês

Ação

Ação 74 - Continuidade do serviço de imunização

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

VACINAÇÃO DE ROTINA: disponibilizar diariamente na DAS, vacinas para servidores, dependentes e público externo de acordo com o cronograma do Programa Nacional de Imunização -PNI.

CAMPANHA DE VACINAÇÃO: Executar internamente na UFRN, as campanhas definidas pelo Ministério da saúde para o ano de 2021, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde de Natal, mediante a disponibilidade e fornecimento dos imunobiológicos e insumos pela mesma.

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros: Secretaria Municipal de Saúde de Natal/RN - SMS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar para a UFRN, as campanhas de vacinação definida pelo Ministério da Saúde para 2021.	jan-jun/2021
Elaborar cronograma para posto de vacinação fixo e Drive Thru, no campus universitário.	jan-jun/2021
Consolidar as doses aplicadas e alimentar o Banco de dados da Imunização do SI-PNI do MS	jan-jun/2021
Realizar pedido de insumos e doses de vacina a SMS de Natal	jan-jun/2021
Administrar vacinas conforme calendário de rotina PNI	jan-jun/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;

Material e imunobiológicos: doses de vacinas, seringas com agulhas, cartão de vacinação, impressos específicos, caixa térmica com termômetro, gelox, termometro geladeira, fornecimento em parceria com a Secretaria Municipal de saúde de Natal/Ministério da saúdes;

Estrutura física e mobiliário: sala climatizada com pia, mesa, cadeira, birô, ar condicionado, computador e/ou notebook com acesso a internet de qualidade; Tenda e cadeiras plástica;

Material de segurança: Álcool gel e álcool a 70% líquido, termômetro infravermelho, face shield, capote descartável 40 gr, gorro com elástico descartável, máscara N95 e máscara descartáveis, luvas de procedimentos.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das pessoas que procuram o serviço.

Realizar 100% das campanhas de vacinação estabelecidas pelo Ministério da Saúde para 2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de doses administradas mensalmente na rotina.

Número de campanhas de vacinação realizadas.

Número de pessoas vacinadas em cada campanha de vacinação

Número de doses administradas mensalmente em campanhas de vacinação.

Ação

Ação 75 - Estratégia para melhora do relacionamento interpessoal entre servidores

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificação de possíveis pontos de tensão entre servidores técnico-administrativos em trabalho presencial e remoto para elaboração de estratégias que aproximem todos os colaboradores, mesmo que à distância, para reforçar uma cultura de união e respeito.

Essa ação visa fomentar nos servidores o sentimento de unidade e de pertencimento à equipe, pois têm-se observado que a coexistência de modalidades de trabalho diferentes têm gerado algumas divergências e atritos, resultando em certa insatisfação com o trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificação de possíveis pontos de tensão	fev-mar/221
Elaboração de estratégias	abr/2021
Execução das estratégias	abr-jun/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos próprios (computador com acesso à internet)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reduzir em 90% os problemas interpessoais relacionados às modalidades de trabalho, até junho/2020

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de queixas relacionadas à modalidade de trabalho de terceiros/mês

Número de queixas relacionadas à própria modalidade de trabalho/mês

Ação

Ação 76 - Elaborar avaliações e emitir relatórios técnicos, pareceres, laudos e despachos.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Qualidade de vida e promoção a saúde segurança do trabalho

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar análise e avaliações de processos relacionados a avaliação de ambientes e atividades (emitindo-se Relatórios Técnicos e Análise Preliminar de Risco - APR), de adicionais e gratificações (emitindo-se Pareceres, Laudos e Despachos) e de aposentadoria especial ou abono de permanência (emitindo-se Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho e Despachos).

Quem? (Responsável)

Líder: DIVIST

Setores Participantes: DAS

Parceiros: Setor de Cadastro

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Recebimento, triagem e distribuição da demanda para os analistas técnicos	Jan a Jun
Análise da demanda e elaboração dos documentos relacionados	Jan a Jun
Envio dos processos aos setores envolvidos, e monitoramento no caso dos Relatórios Técnicos.	Jan a Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte, Equipamentos de informática, Salas de reunião

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender em 100% das requisições de atividades de campo notificadas no SIGRH;

Elaborar relatórios técnicos para atender 100% das solicitações de avaliações ambientais bem como das situações de risco identificadas pela equipe da DIVIST;

Atender em 100% os processos de solicitações de adicionais e gratificações;

Atender em 100% os processos de abono de permanência ou aposentadoria especial pendentes de PPP e LTCAT.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de requisições de atividades de campo (APR);

Número de relatórios técnicos;

Número de despachos em processos envolvendo elaboração de relatórios técnicos;

Número de pareceres técnicos em processo de adicionais e gratificações;

Número de despachos em processo de adicionais e gratificações;

Número de laudos em processo de adicionais e gratificações;

Número de PPP em processos de abono de permanência ou aposentadoria especial;

Número de LTCAT em processos de abono de permanência ou aposentadoria especial;

Número de Despachos em processos de abono de permanência ou aposentadoria especial;

Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA

Ação

Ação 77 – Avaliação do acesso ao portal da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Atendimento de excelência

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é realizar um diagnóstico do acesso ao site da PROGESP, por meio do volume e periodicidade de acessos, perfil do público que visitou o site e investigação dos serviços mais acessados no site.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes:

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar relatório do 1 trimestre	Mai
Elaborar relatório do 2 trimestre	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 78 - Dar continuidade aos procedimentos de modernização e atualização do atendimento virtual, implantados em 2020.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Atendimento de excelência

O que? (Descrição detalhada da ação)

Continuar a atualização das formas de atendimento virtual, visando melhor atender os servidores, com tempo cada vez menor de espera e com eficácia comprovada.

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadora de atendimento – CAS/PROGESP

Setores Participantes: CAS

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fazer levantamento dos tipos de atendimento prestados pela CAS	Janeiro
Fazer reunião com a equipe para definir prioridades e metodologias	Janeiro
Atualizar LINHAS TELEFONICAS	Janeiro
Atualizar ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE	Janeiro
Atualizar/melhorar funcionalidades do SIGRH	Fevereiro
Atualizar serviços automáticos de atendimento telefônico/redirecionamento de chamadas	Fevereiro
Fazer reunião com PARCEIROS PLANO DE SAUDE (CAURN/GEAP)	Março
Atualizar FORMULÁRIOS DE PENSÃO/AUXILIO FUNERAL	Março
Atualizar DICAS DE ACESSO AO SIGAC/SIGEPE	Março
Criar novo e-mail para atendimento, diretamente relacionado aos assuntos do SIGAC (atendimento@reitoria.ufn.br)	Março
Atualizar novos procedimentos de plano de saúde, após reuniões com as operadoras conveniadas	Maior
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejamento do segundo semestre	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atualizar 100% dos procedimentos referentes às solicitações realizadas no respectivo mês

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Quantidade de fundamentos atualizados por mês.

Ação

Ação 79 - Garantir o atendimento virtual de excelência, no menor espaço de tempo possível

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Atendimento de excelência

O que? (Descrição detalhada da ação)

Agendar atendimentos presenciais desde que respeitadas as ações de combate ao COVID-19

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/PROGESP

Setores Participantes: CAS

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe para discussão das estratégias práticas do cadastramento dos atos	Abril
Definir os tipos de atendimentos que necessitam desse tipo de serviço presencial	Abril
Definir melhor horário e local para atendimento	Abril
Disponibilizar canal de agendamento para o atendimento presencial, com hora marcada	Maior
Definir quantidade de atendimentos por dia	Junho
Definir dias e horários para esse serviço	Junho
Realizar reunião com a equipe para acompanhamento do cadastro dos atos	Junho
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejamento do segundo semestre	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Agendar 100% dos atendimentos selecionados

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de atendimentos selecionados agendados

Ação

Ação 80 - Manutenção do fluxo de teleatendimentos

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Atendimento de excelência

O que? (Descrição detalhada da ação)

Análise e identificação de possíveis melhorias na prestação do serviço administrativo de teleatendimento, tendo em vista a demanda crescente por esses serviços e o cenário de incerteza trazido pelo Coronavírus.

Quem? (Responsável)

Líder: DASA

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estudo de melhores práticas para o teleatendimento	Jan/2021
Avaliação de práticas realizadas para teleatendimentos em geral e especificamente os relacionados ao agendamento às teleconsultas.	Fev/2021
Identificação de gargalos e possibilidades de melhoria	Mar/2021
Padronização do teleatendimento	Mar/2021
Capacitação da equipe e execução do teleatendimento conforme padrão atualizado	Abr/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe: Assistentes e auxiliares em administração; Recursos próprios do servidor em teletrabalho (computador ou celular com acesso à internet)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender a 100% dos que procuram o serviço manter em 0% o número de denúncias na ouvidoria relacionadas à insatisfação esse serviço - janeiro a julho/2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Número de teleconsultas/mês

Número de reclamações na ouvidoria/mês

Ação

Ação 81 – Tornar eletrônico todos os documentos produzidos pelas Comissões Examinadoras nos concursos públicos para professor efetivo, adaptando o Módulo de Concursos/SIGRH às alterações trazidas com a Resolução nº 150/2019-CONSEPE.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Atendimento de excelência

O que? (Descrição detalhada da ação)

Disponibilizar eletronicamente, por meio do Módulo de Concursos/SIGRH, todos os modelos de documentos a serem utilizados pelas Comissões Examinadoras nos concursos públicos para professor efetivo (atas, fichas de avaliação, listas de presença, resposta a pedidos de reconsideração etc.), permitindo o seu preenchimento e publicação nos sites, de acordo com a Resolução nº 150/2019-CONSEPE.

Quem? (Responsável)

Líder: CCON

Setores Participantes:

Parceiros: Superintendência de Informática - Sinfo

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definição de todas as alterações necessárias no Módulo de Concursos/SIGRH	Jan/2021
3º Sprint da Sinfo	Abr/2021
4º Sprint da Sinfo	Jun/2021
5º Sprint da Sinfo	Ago/2021
6º Sprint da Sinfo	Out/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe da Superintendência de Informática (Sinfo)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Macro objetivo RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Ação

Ação 82 - Práticas de sustentabilidade em casa

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Responsabilidade Ambiental

O que? (Descrição detalhada da ação)

Essa ação visa ofertar, em formato remoto, conteúdos (Vídeos/posters/webinários, oficinas, etc) com informações de como praticar a sustentabilidade em casa. A ideia é fazer com que servidores e comunidade em geral conheçam e adotem soluções sustentáveis simples em suas rotinas diárias e passem a contribuir de forma mais ativa com a preservação do meio ambiente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: Diretoria de Meio Ambiente INFRA e , EAJ

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir temas e fazer cronograma de execução	Março
Produzir e divulgar os conteúdos	Abril a junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Produzir e ofertar 10 conteúdos relacionados ao tema por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de conteúdos ofertados;

Nº de participações;

Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Ação

Ação 83 - Acompanhar as metas da PROGESP no Plano de Gestão

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar o acompanhamento das metas do Plano de Gestão quanto ao cumprimento junto às equipes, respeitando os prazos de envio de relatórios solicitados pela PROPLAN.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAS, DAP, DDP

Parceiros: PROPLAN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar acompanhamento parcial – 1º semestre	Jun
Realizar acompanhamento final – 2º semestre	Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 84 - Acompanhar as metas da PROGESP no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS)

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar o documento referente ao novo período e realizar o acompanhamento das metas do PLS quanto ao cumprimento junto às equipes, respeitando os prazos de envio de relatórios solicitados pela PROPLAN.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAS, DAP, DDP

Parceiros: PROPLAN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisar metas do PLS 2018-2020	Mar
Elaborar documento do novo período	Abr-Maio
Realizar acompanhamento parcial – 1º semestre	Jun
Realizar acompanhamento final – 2º semestre	Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 85 - Acompanhamento das Auditorias

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar e atender tempestivamente as demandas das auditorias

Quem? (Responsável)

Líder: Direção DAP

Setores Participantes: Direção DAP e todos os setores da DAP

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Dar baixa nas demandas de auditoria constantes no sistema e-Pessoal	Março a maio/2021
Acompanhar e atender tempestivamente todas as demandas	Março a dezembro/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender todas as demandas no prazo estabelecido

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

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

Ação

Ação 86 - Assinatura do termo de responsabilidade referente ao conflito de interesses pelos atuais gestores e membros dos conselhos da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criar termo de responsabilidade e solicitar assinatura dos atuais gestores que fazem parte do rol de responsáveis e membros dos conselhos da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: Gabinete PROGESP

Setores Participantes: Direção DAP e DPCC/DAP

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar termo de responsabilidade	Março/2021
Solicitar assinatura dos referidos termos	Março/2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

100% dos termos assinados dentro do prazo estabelecido

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

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

Ação

Ação 87 - Atualizar dados pessoais dos servidores nos sistemas SIGRH e SIAPE

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Atualização de endereços, números de telefones e demais dados pessoais dos Servidores Ativos da UFRN nos sistemas SIGRH e SIAPE, além de desenvolver uma rotina que mantenha os dados atualizados.

Quem? (Responsável)

Líder: Setor de Cadastro - DPCC

Setores Participantes: Diretoria da DAP e DPCC

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a SINFO sobre integração de dados do SIGRH e SIAPE.	22 DE MARÇO DE 2021
Definição de metodologia para atualização de informações nos sistemas.	ABRIL DE 2021
Obteção de dados	ABRIL A JUNHO DE 2021

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, material de expediente.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Obter no mínimo 80% dos dados atualizados dos servidores ativos até junho/2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Porcentagem das respostas enviadas dos servidores para atualização de informações nos sistemas.

Ação

Ação 88 - Estruturar planilha de acompanhamento do quadro de bolsistas da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhamento de bolsas da PROGESP,(concessão, orçamento e atividades desenvolvidas pelos bolsistas)

Quem? (Responsável)

Líder: CADM

Setores Participantes: ASTEC, Diretorias PROGESP

Parceiros: - - -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapeamento e identificação das bolsas, junto as Diretorias e Coordenadorias.	Mar.
Elaboração da Planilha – ASTEC	Abril
Atualização dos dados mensalmente	Abril a Jun
Análise da estrutura/planilha	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Planilha Excell, Equipe

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 89 - Realizar gestão do Planejamento da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Assessorar a construção do Plano 2021 da PROGESP, bem como o acompanhamento das ações. Além disso, quando demandado, assessorar as reuniões com as equipes.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAS, DAP, DDP, coordenadorias e gabinete

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitar relatório final das ações do Plano 2020	Jan
Consolidar relatório final do Plano 2020	Fev
Definir metodologia do Plano 2021	Fev
Aprovar metodologia do Plano 2021 junto à Pró-reitora	Fev
Apresentar metodologia do Plano 2021 às equipes	Mar
Consolidar ações do Plano 2021	Mar
Avaliar qualitativamente as ações do Plano 2021, considerando as metas estratégicas	Mar
Aprovar Plano 2021	Mar
Divulgar Plano 2021	Abr
Realizar replanejamento das ações considerando cenário para 2º semestre	Jun
Solicitar relatório parcial de acompanhamento – 1º semestre	Jul
Realizar avaliação parcial do Plano 2021 – 1º semestre	Jul
Consolidar relatório parcial de acompanhamento – 1º semestre	Jul-Ago
Divulgar internamente relatório parcial de acompanhamento	Ago
Assessorar reuniões de planejamento	Jan a Dez
Avaliar cenário para 2022	Nov-Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 90 - Desenvolver Programa de Gestão de Trabalho da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

Concessão e controle dos direitos e vantagens

O que? (Descrição detalhada da ação)

De acordo com a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, elaborar Programa de Gestão de Trabalho da UFRN, contendo normas e procedimentos sobre as modalidades de trabalho presencial e teletrabalho dos servidores da instituição.

Quem? (Responsável)

Líder: Gabinete PROGESP

Setores Participantes: ASTEC, DDP, DAP, DAS

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Validar minuta do Programa de Gestão de Trabalho com os gestores da UFRN (Diretores, Staff, etc.)	Jan a Abr
Realizar ajustes no documento	Maio
Encaminhar junto à SINFO desenvolvimento do sistema	Jan a Jun
Aprovar no Conselho Superior	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

-

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aprovar Programa de Gestão de Trabalho da UFRN em 2021.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de aprovação do Programa de Gestão de Trabalho da UFRN.

Ação

Ação 91 - Revisar e consolidar normas de Gestão de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Por meio da Comissão designada pelo Reitor (Portaria Eletrônica n.º 2280/2019-Reitoria) e com o Decreto 10.139/2019 objetiva-se revisar e consolidar normas de Gestão de Pessoas por meio de revisão textual, mapas mentais, infográficos e otimização dos fluxos.

Quem? (Responsável)

Líder: Gabinete PROGESP

Setores Participantes: Comissão designada pelo Reitor (Portaria Eletrônica n.º 2280/2019-Reitoria).

Parceiros: SGI

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Consolidação da norma de Afastamento	Mai
Consolidação da norma de Redistribuição	Mai
Consolidação da norma de Capacitação	Jun
Divulgação no Portal PROGESP	Abr a Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

-

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Revisar 100% dos normativos de gestão de pessoas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de normativos revisados

Ação

Ação 92 – Gerenciar os Riscos dos Processos de Gestão de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: GAB/PROGESP; DAP; DDP; DAS

Parceiros: SGP

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar os riscos residuais dos processos de Gestão de Pessoas	Jan/dez
Identificar 3 novos processos que precisam ter seus riscos gerenciados pela DAP	Mar
Realizar reuniões para trabalhar os processos identificados, conforme metodologia de Gestão de Riscos da UFRN	Abr/Jun
Identificar 3 novos processos que precisam ter seus riscos gerenciados pela DDP	Jul
Realizar reuniões para trabalhar os processos identificados, conforme metodologia de Gestão de Riscos da UFRN	Jul/set
Identificar 3 novos processos que precisam ter seus riscos gerenciados pela DAS	Out
Realizar reuniões para trabalhar os processos identificados, conforme metodologia de Gestão de Riscos	Out/dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 93 - Acompanhamento orçamentário do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) - 2021

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar o acompanhamento do PDP quanto à execução e adequação orçamentária.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fornecer informações orçamentárias e financeiras à DCEP quanto ao planejamento e execução do orçamento de capacitação.	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 94 - Acompanhar o impacto da despesa com pessoal da UFRN

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar a evolução da folha de pagamento da UFRN no decorrer do exercício, através do estudo das rubricas, identificando acréscimos e reduções e os fatores associados.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Alimentar a planilha de acompanhamento mensalmente com relatórios obtidos junto à DAP/PROGESP e à DCF/PROAD.	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 95 - Assessorar o Planejamento de Contratações e Aquisições da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar e auxiliar as unidades na elaboração do planejamento de contratações e aquisições para o Plano Anual de Contratações da UFRN, conforme IN/Seges 001/2019 e suas alterações futuras.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DDP, DAP, DAS, coordenadorias e gabinete

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Assessorar a elaboração e envio de documentos de formalização de demanda à Diretoria de Compras.	Jan a Dez
Acompanhar a elaboração e envio de estudos técnicos preliminares à Diretoria de Compras.	Jan a Dez
Acompanhar o andamento dos processos de planejamento de contratações encaminhados a Diretoria de Compras.	Jan a Dez
Assessorar o planejamento e indicação de demandas das contratações e aquisições do PAC 2022.	Mar a Abr

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 96 - Controlar a execução orçamentária da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar a execução orçamentária das unidades de custo vinculadas à PROGESP, através de verificação diária da movimentação orçamentária e respectivo registro detalhado em planilhas, cálculo de estimativas, provisões das despesas, apresentado resumo orçamentário quantitativo sempre atualizado, assim como a elaboração de relatórios da execução do orçamento que forneçam subsídio para a sua gestão efetiva.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: Gabinete, DDP, DAS, DQVT, DDP, CCON

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Alimentar e manter atualizados os saldos, com as devidas provisões de despesas, em planilhas de controle da execução orçamentária	Jan a Dez
Promover reuniões com as unidades gestoras de orçamento conforme demanda e oportunidade	Jan a Dez
Elaborar relatório da execução orçamentária - 1º quadrimestre	Mai
Elaborar relatório da execução orçamentária – 3º bimestre	Jul
Elaborar relatório da execução orçamentária – 4º bimestre	Set
Elaborar relatório da execução orçamentária – 5º bimestre	Nov
Elaborar relatório da execução orçamentária – 6º bimestre	Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 97 - Elaborar estudo do investimento em bolsistas na PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar estudo do investimento em bolsistas na PROGESP quanto à sua distribuição, adequação e impacto orçamentário.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAS, DDP, DAP, coordenadorias e gabinete

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar o impacto orçamentário das bolsas custeadas pela PROGESP, quanto a viabilidade e adequação	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 98 - Assessorar o planejamento e execução dos orçamentos sob competência da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Assessorar a elaboração do planejamento orçamentário sob competência da PROGESP e respectivo acompanhamento da execução das metas físicas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAS, DDP, DAP, gabinete e coordenadorias

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Encaminhar à PROPLAN, para alimentação dos sistemas do MEC, o acompanhamento das metas físicas do orçamento de pessoal e de capacitação, referente ao exercício 2020.	Jan
Discutir Projeção da Despesa com Pessoal para composição da proposta orçamentária de 2022, conforme solicitação do MEC.	Mai
Elaborar e encaminhar, ao Ministério da Educação, a Projeção da Despesa com Pessoal para composição da proposta orçamentária de 2022, conforme solicitação do MEC.	Mai
Discutir metodologia de planejamento orçamentário da PROGESP para 2021.	Jun
Encaminhar à PROPLAN, para alimentação dos sistemas do MEC, o acompanhamento das metas físicas do orçamento de pessoal e de capacitação, referente ao primeiro semestre de 2021.	Jul

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 99 – Assessorar o recadastramento de dados funcionais e pessoais dos servidores

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é auxiliar na proposição de metodologia para realização do recadastramento.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar proposta metodológica para o recadastramento	Jun
Elaborar meios de controle para checagem de atualização dos dados	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 100 – Atendimento a demandas internas e externas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é atender as mais variadas demandas 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/DDP/DAS/Gabinete da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar soluções de acordo com a demanda (Registrar as demandas de forma detalhada, com o parecer técnico quando couber)	Jan a Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das demandas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de demandas concluídas.

Ação

Ação 101 – Elaboração de estudos técnicos no âmbito da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é elaborar estudos técnicos em temáticas estratégicas definidas pela à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DAP/DDP/DAS/Gabinete da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejar estudos na área de gestão de pessoas	Mar
Definir metodologia	Mar
Estudo técnico 1 - LNC	Abr-Jun
Apresentar aos interessados	Jun

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 102 - Aprimorar os controles referentes à vagas e movimentações da DPGP

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e Acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar estratégias de aprimoramento dos controles de movimentações internas e externas, como também os de gestão de vagas e de nomeação.

Quem? (Responsável)

Líder: DPGP

Setores Participantes: DDP, ASTEC/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear as informações necessárias para o desenvolvimento das atribuições da DPGP	ABR
Aperfeiçoar a planilha de controles de remoção e redistribuição	MAI
Aperfeiçoar a planilha de gerenciamento de vagas e a de solicitação de vagas.	MAI/JUN

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas planejadas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 103 - Gerir agenda eletrônica da Pró-reitora de Gestão de Pessoas

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastro diário dos compromissos da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadoria Administrativa

Setores Participantes: Diretorias PROGESP

Parceiros: Gabinete do Reitor

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar, informar e gerir os compromissos, via Agenda eletrônica (Google Agenda).	Jan a Jun.

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, Internet

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Cumprir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Cumprimento das etapas

Ação

Ação 104 - Relatório mensal das solicitações do SIC's (Sistema de Informação ao Cidadão) e da Ouvidoria

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: Coordenadoria Administrativa

Setores Participantes: Diretorias PROGESP

Parceiros: Ouvidoria UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Recebimento das solicitações via SIPAC (Processo Eletrônico)	Jan a Jun.
Encaminhamento das solicitações para os Setores/Unidades responsáveis pelas informações.	Jan a Jun.
Acompanhamento dos Prazos	Jan. a Jun.
Retornar os Processos acrescidos das informações para a Ouvidoria	Jan a Jun.
Relatório mensal do acompanhamento do atendimento	Jan a Jun.

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, Equipes.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas

Ação

Ação 105 - Realizar preenchimento dos instrumentos de acompanhamento (Relatórios de Acompanhamento, de Gestão TCU, TRELLO e/ou qualquer outro) das ações realizadas pela DQVT.

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

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: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a metodologia de acompanhamento das ações	Fevereiro
Definir os indicadores das ações	Fevereiro a março
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	Fevereiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Apenas recursos humanos para executar as etapas da ação proposta – Equipe DQVT

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Preencher 100% dos instrumentos

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Nº de instrumentos preenchidos no semestre

Ação

Ação 106 - Realizar reuniões do Comitê Gestor de QVT

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

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 nas respectivas unidades que representam, as ações do PQVT; já o segundo, de pensar, elaborar e executar as ações. As reuniões acontecerão de forma remota.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes:

Parceiros: Unidades acadêmicas e administrativas

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião de planejamento anual do Comitê Gestor	Janeiro
Avaliar a necessidade de recondução da portaria de designação dos membros do Comitê Gestor	Fevereiro
Elaborar cronograma das reuniões do Comitê Gestor	Janeiro e Junho
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Gestor	Fevereiro a Junho
Acompanhar a frequência dos membros do Comitê Gestor	Fevereiro a Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 05 reuniões com o Comitê Gestor em 2021

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Nº de reuniões realizadas por semestre
- Nº total de participantes nas reuniões.

Ação

Ação 107 - Realizar reuniões com o Comitê Técnico de QVT

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

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.

Em virtude do isolamento social imposto pelos órgãos de saúde para conter a pandemia da COVID 19, as ações deste plano serão realizadas remotamente.

Quem? (Responsável)

Líder: DQVT

Setores Participantes: DAS

Parceiros: Coordenadores Técnicos das ações - DEF, DNUT, EMUFRN, Escola de Saúde, TVdeCOM, Gabinete do Reitor, LAPICS, NAC e DEART.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Convocar, via email, os coordenadores para as reuniões	Março
Realizar reuniões com o Comitê Técnico	Março

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador/notebook com microfone e webcam

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Realizar 1 reunião com o comitê técnico por semestre

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

- Nº de reuniões realizadas

- Nº total de membros participantes nas reuniões

Ação

Ação 108 - Distribuição do recurso do Programa de Qualificação Institucional (PQI)

Alinhamento Estratégico (Macro objetivo associado)

Controle e acompanhamento

O que? (Descrição detalhada da ação)

Normatização, operacionalização e acompanhamento da distribuição do recurso PQI.

Quem? (Responsável)

Líder: DCEP

Setores Participantes: DDP, ASTEC/PROGESP

Parceiros: PPG, SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião de alinhamento e definição sobre itens para compor critérios de normativa e edital (incluindo as áreas estratégicas que serão contempladas na distribuição do recurso).	Março
Construção do texto que irá compor a normativa unificada da DCEP	Abril
Elaborar o edital para distribuição dos recursos do PQI	Maio
Divulgação do edital e acompanhamento do processo seletivo	Junho
Distribuição dos recursos	Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Distribuir 100% do orçamento destinado ao PQI até julho

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Percentual de orçamento distribuído