

PLANO 2019

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Reitora

Angela Maria Paiva Cruz

Vice- Reitor

José Daniel Diniz Melo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas dos Santos

Secretária

Sânzia Gomes Máximo

Coordenador de Concursos

Rodrigo Otávio Souza Lima

Coordenadora de Atendimento ao Servidor

Gerlane Da Silva Oliveira Marques

Coordenadora do Programa de Qualidade de Vida

Gilvânia Morais de Araújo Fernandes

Coordenador de Acumulação de Cargos

Marcos Antônio Rebouças da Costa

Assessor Técnico

Joade Cortez Gomes

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Angelica Andrade Ferreira de Melo

Coordenador de Capacitação e Educação Profissional

Rogério Fernandes Silva

Coordenador de Avaliação e Acompanhamento

Deriscléia Rodrigues Ramos Nobrega

Coordenadora de Planejamento e Gestão de Pessoas

Marcella Leandro da Silva de Carvalho

Secretária

Jacqueline Carneiro Emerenciano

Diretora de Administração de Pessoal

Solange Alvares dos Santos

Coordenador de Pagamento de Servidores Ativos

Eduardo Antunes da Silva

Coordenador de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

Coordenadora de Provimento e Controle de Cargos

Rainete de Medeiros Gomes

Coordenadora de Análise de Processos

Cassandra Hagata Dantas

Secretária

Joanilda Maria de Araújo

Diretor de Atenção à Saúde do Servidor

Francisco Carlúcio Porfírio

Coordenadora de Atenção à Saúde do Servidor

Maria Gorete Rodrigues de Melo Soares

Coordenador de Apoio Psicossocial do Servidor

Andrea Carla Ferreira de Oliveira

Coordenadora de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde

Danielle Loren Costa

Coordenador de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental

Julio Cezar Barbosa Lopes de Oliveira

Secretária

Carla Patrícia Marcelino Camilo de Sousa

Coordenação e Elaboração

Felipe Bezerra Lopes Lisboa de Oliveira

Izabel Cristina da Silva

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão Fernandes

Michelle Paiva Cruz

Walter Pedro Silva Junior

Siglas

ADURN - Sindicato dos Docentes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte

AFD - Assentamento Digital Funcional

AFURN - Associação dos Funcionários da Universidade Federal do Rio Grande do Norte

AGECOM - Agência de Comunicação da UFRN

AL-ANON - Grupos Familiares de Alcoólicos Anônimos

APURN - Associação dos Professores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte

ASCOM - Assessoria de Comunicação da Reitoria

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

ASTECC - Assessoria Técnica

ATENS - Sindicato Nacional dos Técnicos de Nível Superior das IFES

CAA - Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

CAAF - Comissão de Apoio Administrativo à Feira de Integração dos Servidores da Universidade

CAC - Coordenadoria de Acumulação de Cargos

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

CAS/DAS - Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor

CAS - Coordenadoria de Atendimento

CAURN - Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte

CCEP - Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional

CCHLA - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

CCON - Coordenadoria de Concursos

CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CE - Centro de Educação

CERES - Centro de Ensino Superior do Seridó

CGP - Câmara de Gestão de Pessoas

CIG-EAD - Curso inicial para Gestores EAD

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

COAPS - Coordenadoria de Apoio Psicossocial ao Servidor
COMUNICA - Superintendência de Comunicação da UFRN
CONSAD - Conselho de Administração
CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
COPS - Coordenadoria de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental
COVEPS - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde
CPAP - Coordenadoria de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
CPCC - Coordenadoria de Provimentos e Controle de Cargos
CPDI - Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional
CPGP - Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente
CPPTAE - Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação
CPSA - Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos
CQVT - Coordenadoria de Qualidade de Vida
CT - Centro de Tecnologia
DAP - Diretoria de Administração de Pessoal
DAS - Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor
DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças
DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
DEART - Departamento de Artes UFRN
DEF - Departamento de Educação Física
DEPEC - Departamento de Economia
DESSO - Departamento de Serviço Social
DFISIO - Departamento de Fisioterapia
DM - Diabetes Mellitus
DMP - Diretoria de Material e Patrimônio
DNUT - Departamento de Nutrição
DOD - Documentos de Oficialização da Demanda
DSP - Divisão de Segurança Patrimonial

E.INOVALAB - Laboratório de Inovação Organizacional e Empreendedorismo no Setor Público

EAD - Educação à Distância

EAJ - Escola Agrícola de Jundiá da UFRN

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

EDUFRN - Editora da UFRN

EMCM - Escola Multicampi de Ciências Médicas do RN

EMP - Exames Médicos Periódicos

EMUFRN - Escola de Música da UFRN

ESUFRN - Escola de Saúde

FACISA - Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

FISURN - Feira de Integração dos Servidores da UFRN

GADA - Grupo dos Acometidos pela Doença do Alcoolismo

HAS - Hipertensão Arterial Sistêmica

HIPERBETES - Projeto de Prevenção e Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IN - Instrução Normativa

INFRA - Superintendência de Infraestrutura

ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas

IST's - Infecções Sexualmente Transmissíveis

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

LIBRAS - linguagem Brasileira de Sinais

LNC - Levantamento de Necessidade de Capacitação

MPGPI - Mestrado Profissional em Gestão Internacional

N/A - Não se Aplica

NAC - Núcleo de Arte e Cultura da UFRN

ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

PA - Planos de Ações

PAP - Programa de Atualização Pedagógica

PAS - Programa de Aconselhamento em Saúde
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PICS - Práticas Integrativas e Complementares
PLS - Plano de Gestão de Logística Sustentável
PNI - Pressão Não Invasiva
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
PRODASIN - Projeto DAS inclusiva
PROEX - Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
PSIC - Departamento de Psicologia
QSA - Quadro de Sócios e Administradores
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
SEDIS - Secretaria de Educação a Distância da UFRN
SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério da Economia
SEPA - Serviço Especializado de Psicologia Aplicada
SESAP/RN - Secretaria da Saúde Pública do Estado do Rio Grande do Norte
SGP - Secretaria de Gestão de Projetos
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SICOOB - Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil
SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso do Ministério da Economia
SIGPP - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SINFO - Superintendência de Informática

SINTEST/RN - Sindicato Estadual dos Trabalhadores em Educação do Ensino Superior do Rio Grande do Norte

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SMS - Secretaria Municipal de Saúde de Natal

SRI - Secretaria de Relações Internacionais

TAE - Técnico-administrativo em Educação

TCU - Tribunal de Contas da União

TVDECOM - Televisão do Departamento de Comunicação Social-UFRN

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UNP - Universidade Potiguar

VH - Viver em Harmonia

Sumário

Siglas	1
Introdução	7
Referenciais	9
Missão	9
Visão	9
Valores	9
Perfil dos Servidores - Universidade	10
Perfil - PROGESP	13
ORGANIZAÇÃO	13
PERFIL DA PROGESP	16
Resultados 2018	19
Planejamento 2019	23
METODOLOGIA	23
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	23
PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	26
MACRO OBJETIVOS	27
PLANO DE AÇÃO	28
Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO	30
Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	37
Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO	54
Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS	64
Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO À SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO	84
Macro objetivo RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	154
Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA	155
Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	171
Acompanhamento	188
Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo	189
Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria	190
Anexo 3 – Metas cadastradas no SIGPP	191

Introdução

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

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

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

Dessa forma, o planejamento se mostra como uma prática extremamente importante quando se deseja reconhecer e aperfeiçoar os resultados de uma organização e/ou unidades; deve ser uma prática contínua, a ser construída e evoluída de forma integrada entre todos os envolvidos, capacitando-os e envolvendo-os em todas as etapas do processo de planejar, conduzindo-os para um maior reconhecimento entre as diretrizes norteadoras da instituição e as suas atividades do dia a dia.

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

Nesse sentido, a PROGESP vem buscando, entre seus servidores, enraizar uma cultura voltada para o planejamento. Para isso, vem aperfeiçoando o processo metodológico de planejar a cada ano, mantendo como característica a dinamicidade e o olhar sistêmico,

delegando responsabilidades sem esquecer a importância do acompanhamento e do controle das ações, bem como a integração das pessoas que fazem a Pró-Reitoria para que o planejamento seja disseminado de forma natural e como principal meio de alavancagem para os processos de mudança.

Referenciais



Missão

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

Visão

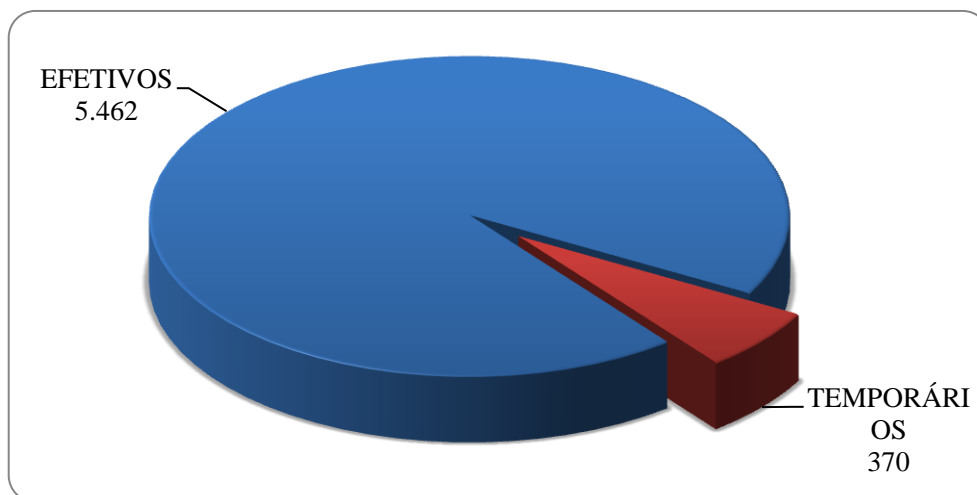
“Ser referência na Gestão de Pessoas no âmbito do serviço público federal, com práticas inovadoras e atendimento de excelência.”

Valores

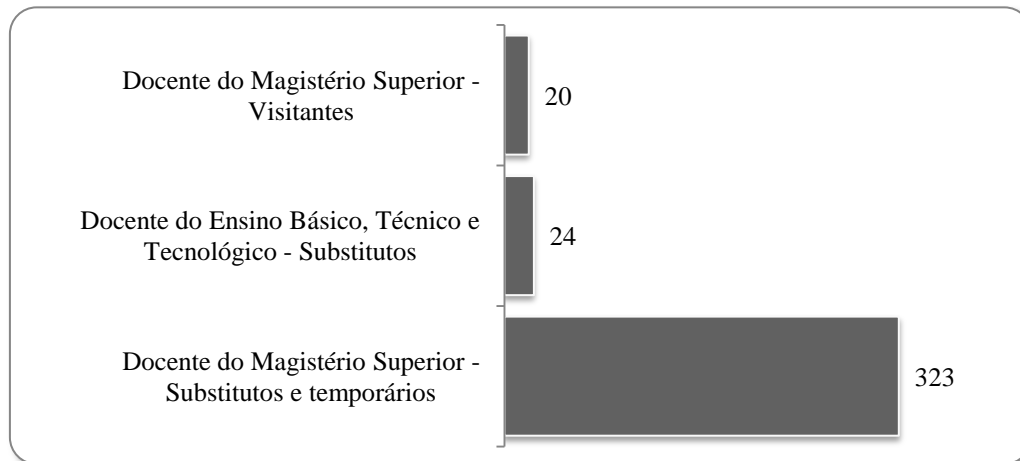
- Comprometimento
- Criatividade e inovação
- Eficiência e eficácia
- Ética
- Impessoalidade;
- Integração
- Legalidade
- Respeito às pessoas, à liberdade de expressão e à diversidade;
- Responsabilidade social e ambiental
- Solidariedade
- Sustentabilidade
- Transparência

Perfil dos Servidores - Universidade

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.462 (94%)** servidores efetivos e **370 temporários (6%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:

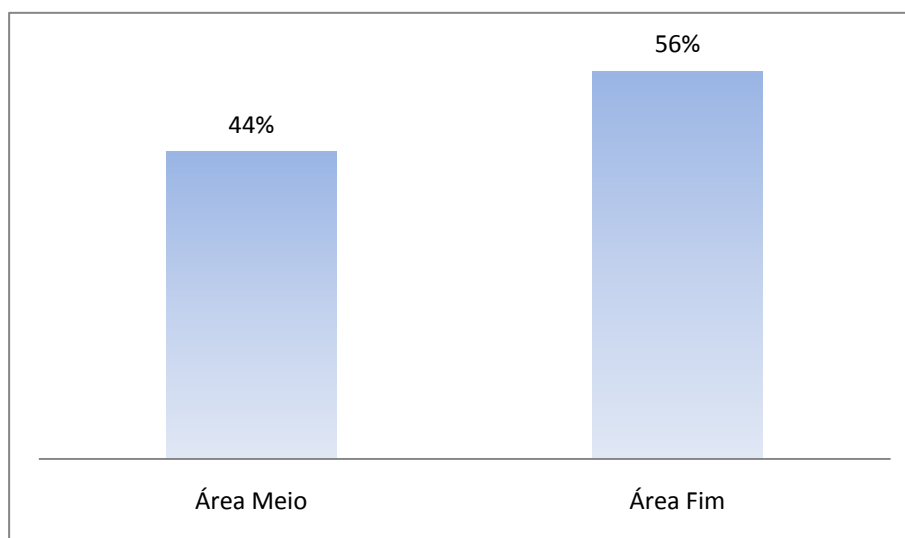


Fonte: SIAPE/Dez 2018.



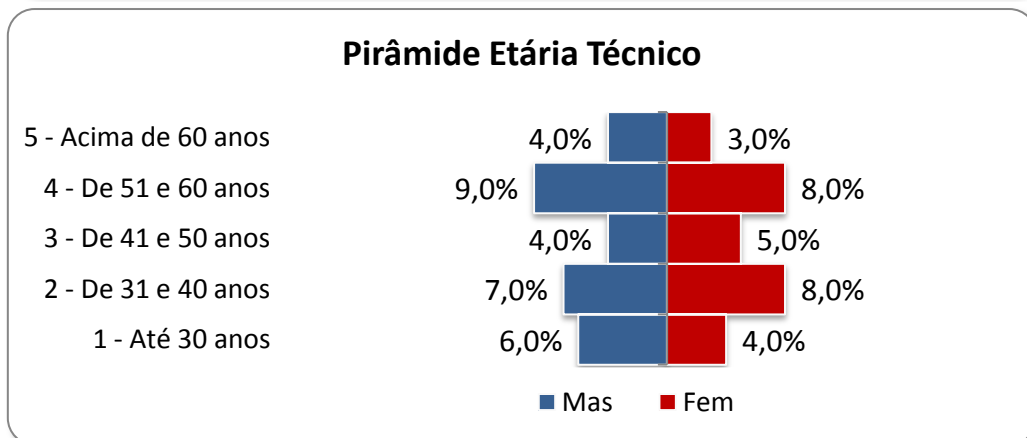
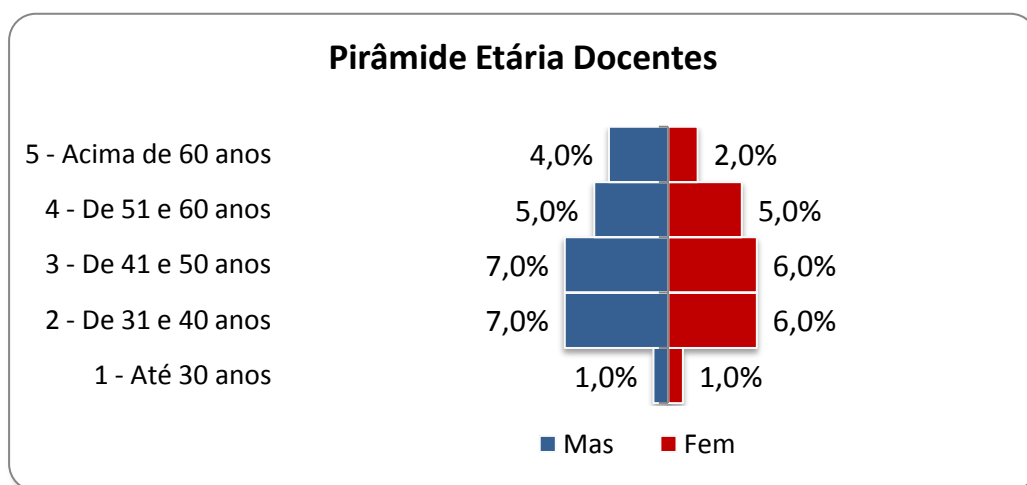
Fonte: SIAPE/Dez 2018.

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



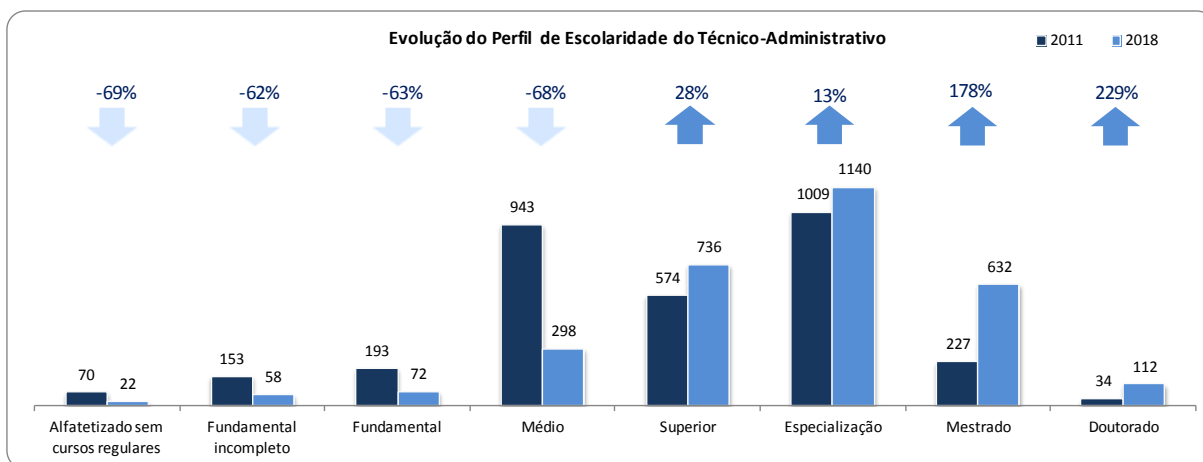
Fonte: SIAPE/Dez 2018.

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

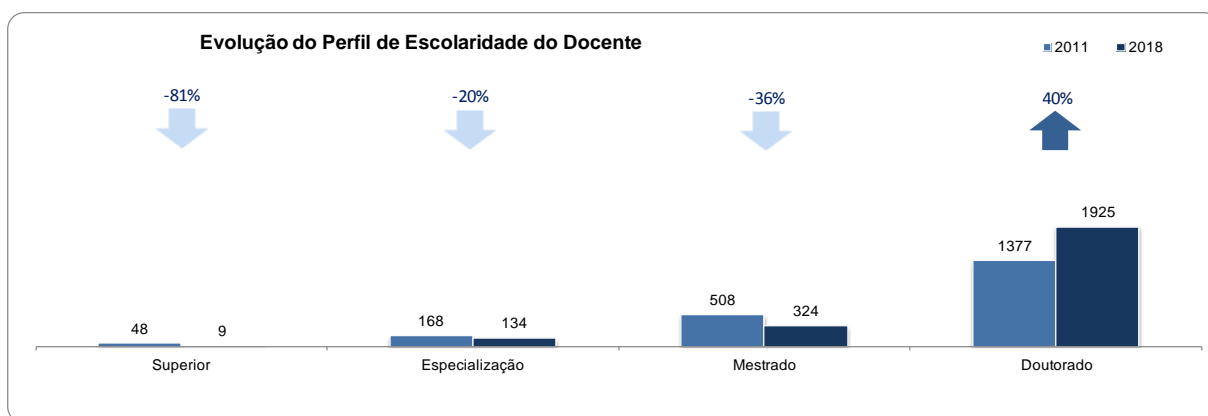


Fonte: SIAPE/Dez 2018.

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



Fonte: SIAPE/Dez 2011 e 2018.



Fonte: SIAPE/Dez 2011 e 2018.

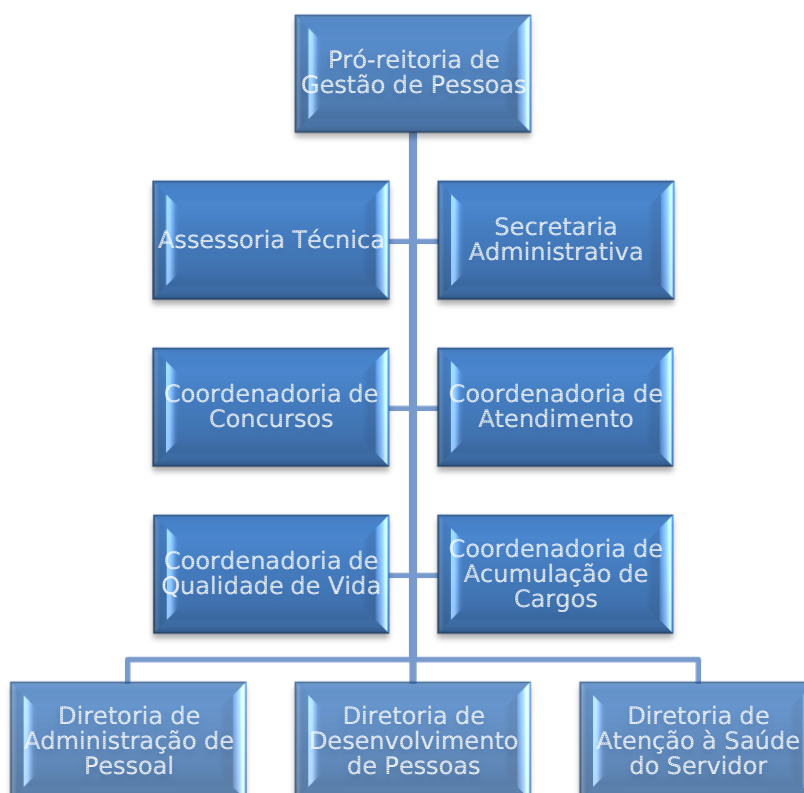
Perfil - PROGESP

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

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

ORGANIZAÇÃO

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



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

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

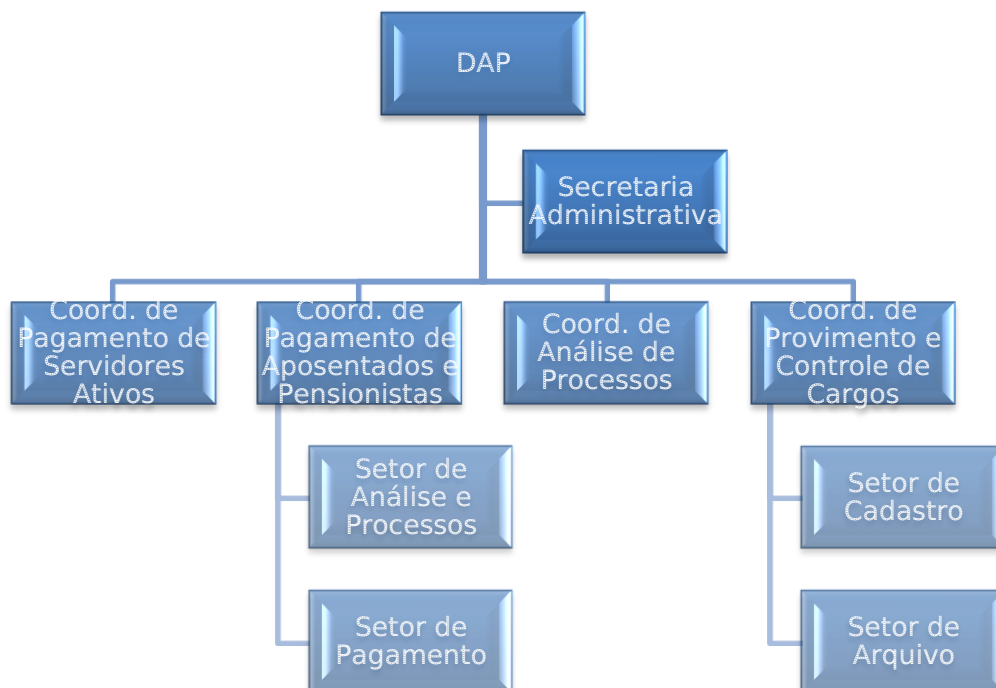
Coordenadoria de Concursos – CCON – Compete planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

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

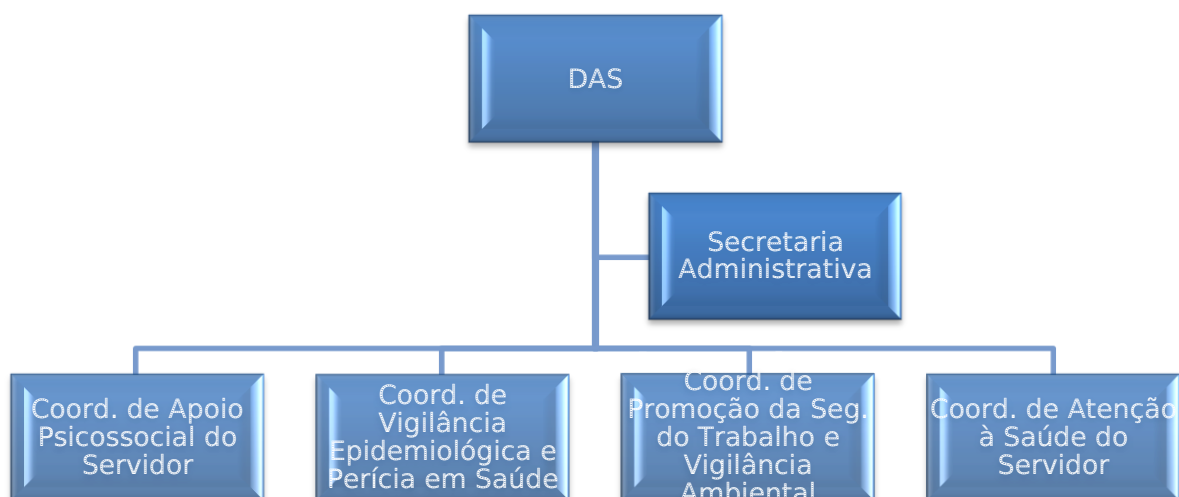
Coordenadoria de Qualidade de Vida – CQVT – Compete coordenar, executar e acompanhar ações de promoção à satisfação e reconhecimento socioprofissional, às relações interpessoais harmoniosas, a um ambiente laboral saudável e a um equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

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

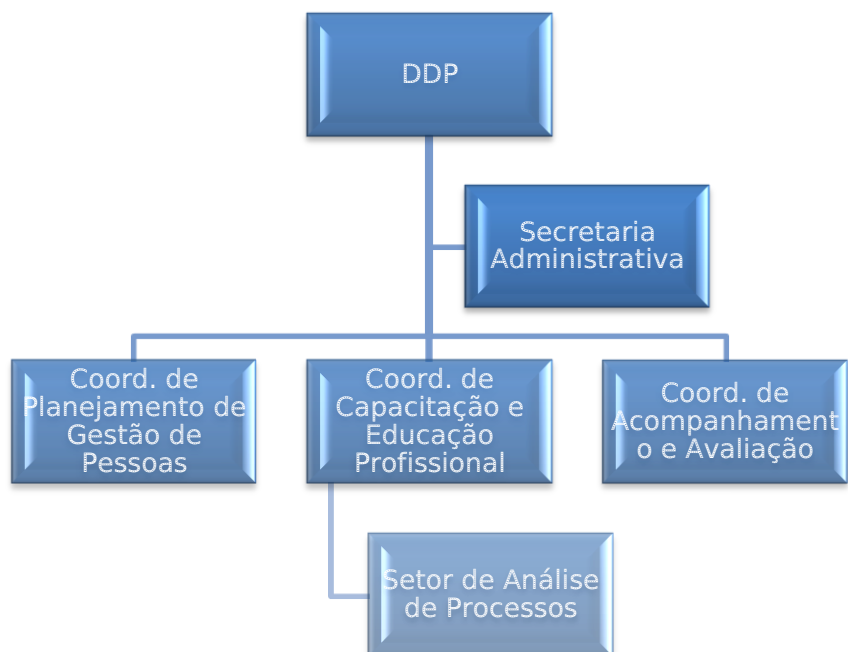
Diretoria de Administração de Pessoal – DAP – Compete formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal, e é organizada da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



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

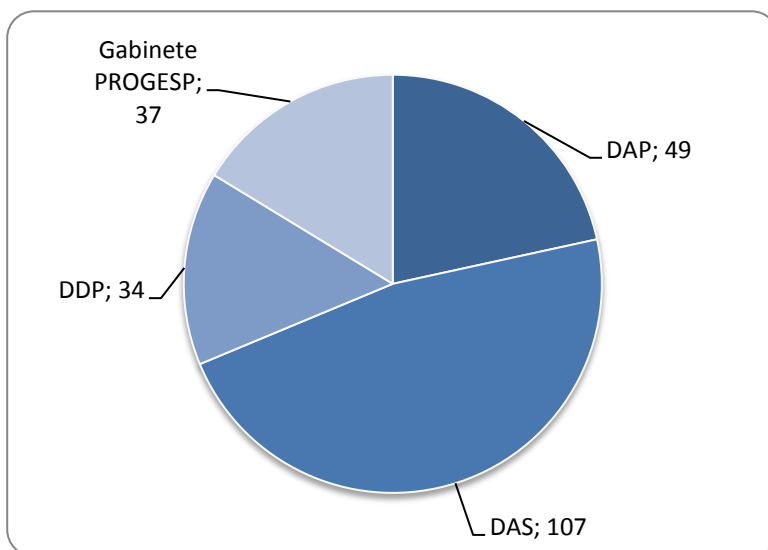


Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



PERFIL DA PROGESP

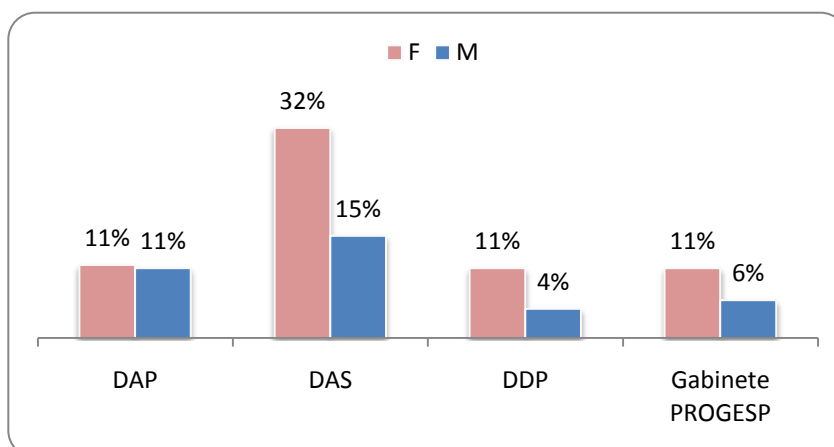
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **227 servidores**, sendo **47%** atuando na DAS, **22%** na DAP, **15%** na DDP e **16%** no gabinete da PROGESP, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2018.

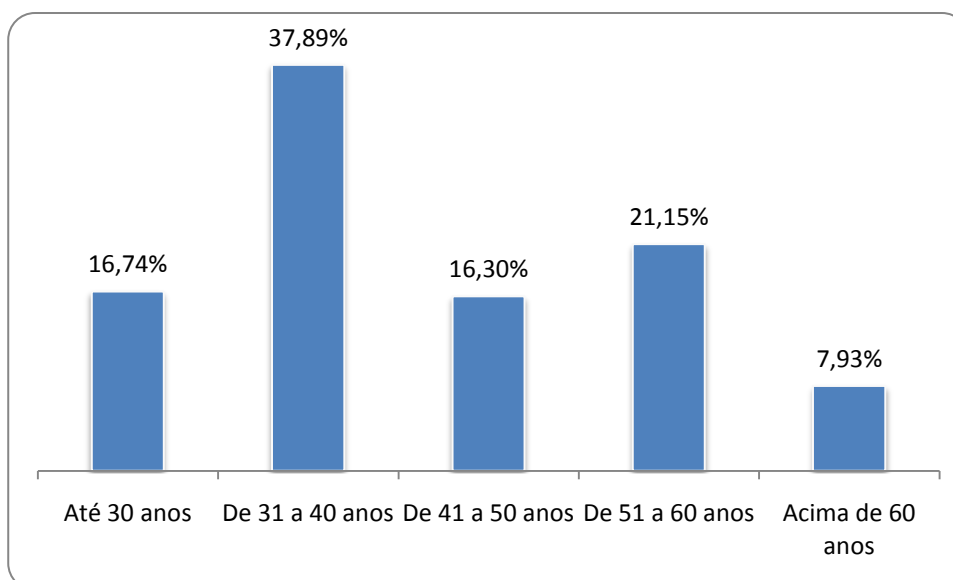
Quanto ao gênero:

Dos 227 servidores, **64%** são do **gênero feminino** e **36%** **masculino**. Os percentuais por diretoria são apresentados no gráfico.



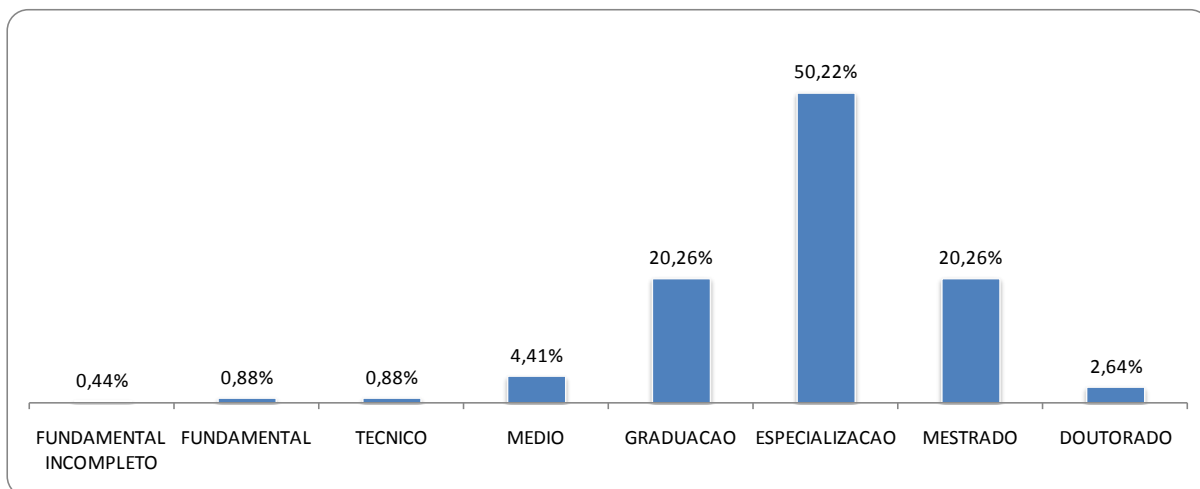
Fonte: SIAPE/Dez 2018.

Quanto à faixa etária:



Fonte: SIAPE/Dez 2018.

Quanto à escolaridade:



Fonte: SIAPE/Dez 2018.

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

Resultados 2018

A metodologia utilizada no exercício anterior de alinhar as metas do PLS, SIGPP 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: 95% cumprido.

META	% de cumprimento
1. Garantir que 100% dos editais de licitação relacionados a mobiliários considere o critério ergonômico	100%
2. Identificar possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2017	100%
3. Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi	100%
4. Realizar 20 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN	100%
5. Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida	75%
	95%

- Resultado do SIGPP: 83,46% cumprido.

META	% de cumprimento
1. Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2018.	77%
2. Realizar 20 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2018.	100%
3. Estabelecer mecanismo de controle de qualidade em 100% dos processos que tramitam pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2018.	93%

4. Garantir que 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal sejam entregues dentro do prazo em 2018.	50%
5. Elaborar um relatório com o perfil das licenças para tratamento da própria saúde com característica relacionadas ao trabalho e acidente em serviço em 2018.	80%
6. Identificar, em 2018, possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2017.	100%
7. Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 73% em 2018.	78%
8. Aprovar duas resoluções de estágio probatório (Técnicos e Docentes)	50%
9. Implementar 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2018.	92%
10. Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi em 2018.	100%
11. Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida em 2018.	67%
12. Aprovar uma resolução que cria um título de reconhecimento dos servidores em 2018.	10%
13. Fortalecer a interiorização das ações com o PROGESP Itinerante em 2018.	100%
14. Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS de 6,9% para 8% em 2018.	78%
15. Realizar em 2018 o planejamento da força de trabalho (técnico-administrativo e Docente) de 2019 a partir de um estudo estatístico.	100%
16. Aumentar o percentual de servidores qualificados pelo Programa de Qualificação Institucional (PQI) nas áreas de formação alinhadas às necessidades institucionais de 46,9% para 51% em 2018.	93%
17. Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico-administrativo em 2018.	75%
18. Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa na reitoria da UFRN em 2018.	100%
19. Elaborar 100% das competências gerenciais da área administrativa em 2018.	100%
20. Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2018.	78%
21. Atualizar a resolução de remoção de servidor técnico-administrativo em 2018.	100%
22. Realizar, em 2018, 01 evento de reconhecimento aos servidores a partir do resultado da avaliação de desempenho 2017.	100%
23. Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos tramitados na Gestão de Pessoas em 2018.	85%

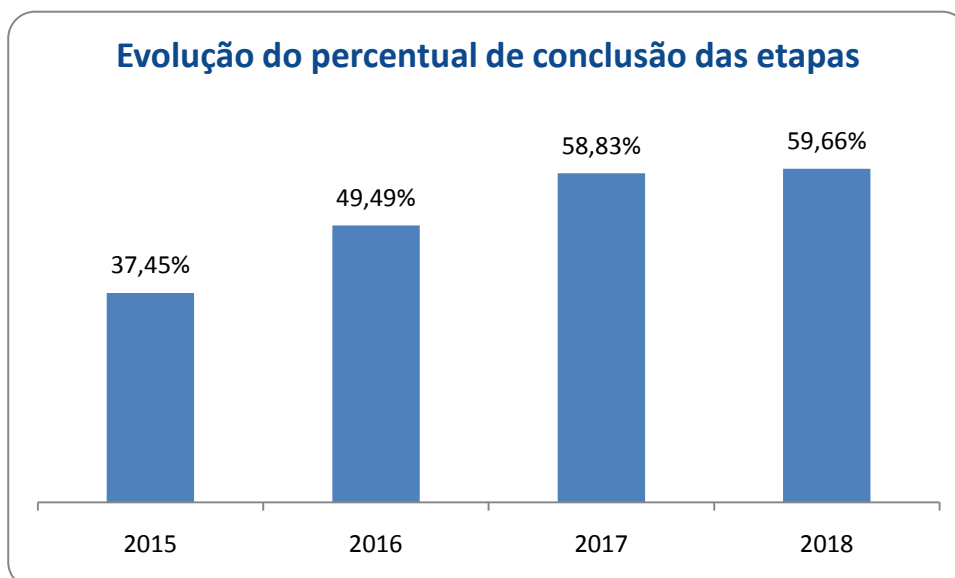
24. Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em 12 unidades da UFRN em 2018.	100%
	83,46%

- Resultado dos planos operacionais: 59,66% cumprido.

Macro objetivo	Nº de ações	% de cumprimento
Gestão da Força de Trabalho	07	64,93%
Desenvolvimento de Pessoas	13	47,08%
Gestão do Conhecimento e Inovação	13	61,08%
Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens	24	73,27%
Qualidade de Vida e promoção à Saúde e Segurança do Trabalho	42	93,85%
Responsabilidade Ambiental	-	-
Atendimento de Excelência	01	0%
Controle e Acompanhamento	07	77,43%
	107	59,66%

Diante dos resultados obtidos nos planos operacionais, verificou-se um avanço nos macro objetivos “Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens”, “Controle e Acompanhamento” e “Qualidade de Vida e promoção à Saúde e Segurança do Trabalho”. As áreas da PROGESP responsáveis por esses macro objetivos são Administração de Pessoal, Qualidade de Vida e Saúde e Segurança do Trabalho, que apresentaram ao longo de 2018 progressos como: melhor controle nos processos, maior comprometimento das equipes, cumprimento dos prazos, avanço e consolidação dos programas de saúde.

Além disso, 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.



Planejamento 2019

METODOLOGIA

Com o objetivo de prover a melhoria contínua dos processos e extrair o máximo de produtividade, efetividade e sinergia entre as pessoas, diante do resultado satisfatório do exercício anterior, para 2019, a metodologia do planejamento da PROGESP continua considerando como documentos norteadores o PDI, o Relatório de Governança, o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) e as metas do SIGPP, com a vinculação destas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

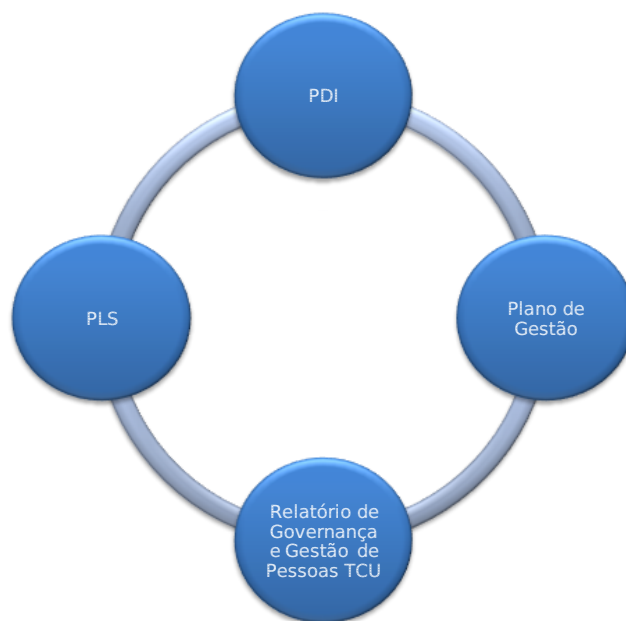
Mantendo a metodologia participativa, em Fevereiro, durante a reunião do Comitê de Gestão de Pessoas, foi apresentado aos gestores, além dos resultados alcançados em 2018, um panorama do cenário com as prioridades da gestão para o corrente ano.

As metas estratégicas do SIGPP foram elaboradas pela pró-reitora e assessoria técnica e validadas no Comitê. Para construção das mesmas, foram consideradas as metas do PLS cujo vencimento é o exercício de 2019 e as metas do exercício anterior que não foram finalizadas. Também foram incluídas algumas metas novas. Para a composição do plano operacional, cada equipe deve levar em consideração, além das atividades rotineiras, as metas estratégicas do SIGPP e desmembrá-las.

Para 2019, o desafio de melhorar o cumprimento das etapas e o comprometimento com os prazos estipulados a partir da otimização da comunicação entre os setores envolvidos nas ações continua. A PROGESP permanecerá utilizando como ferramenta o Trello.

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Para elaborar o Plano Estratégico é necessário que sejam observadas as diretrizes colocadas pelos documentos normativos da Instituição. No caso da PROGESP, analisaram-se, além da Missão e Visão da UFRN, as políticas, metas e programas estruturantes contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – 2010 a 2019 e no Plano de Gestão 2015 – 2019. Com o intuito de adotar as boas práticas sugeridas pelos órgãos de controle do Governo, observou-se, também, o Relatório de Governança e Gestão de Pessoas do TCU dos anos 2013, 2016, 2017 e 2018. Além disso, foram observadas as metas estratégicas cadastradas no Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFRN (PLS).



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

- Internacionalização
 - No seu esforço de internacionalização, a UFRN vem aumentando a cooperação interinstitucional (PDI/pg. 23);
 - Expandir as ações de Internacionalização, com vistas a promover os processos de integração da dimensão internacional, intercultural e de intercâmbio institucional... (Plano de Gestão 2015-2019);
 - Desenvolvimento dos servidores docentes e técnicos administrativos por meio de ações de internacionalização que promovam o intercâmbio de conhecimentos (Plano de Gestão 2015-2019).
- Interiorização
 - Da redefinição da política de Interiorização (PDI/pg. 65);
 - Intensificar as ações de Interiorização, dentro da política de desenvolvimento institucional,... (Plano de Gestão 2015-2019);
 - Desenvolvimento de ações que facilitem o acesso aos serviços de gestão de pessoas e qualidade de vida no trabalho para os servidores docentes e técnicos administrativos dos campi do interior da UFRN (Plano de Gestão 2015-2019).
- Sustentabilidade das Ações
 - Da utilização de mecanismos de participação da comunidade acadêmica e da sociedade norte-rio-grandense na identificação e superação de problemas acadêmicos e administrativos (PDI/pg. 63);
 - Da implantação de um Sistema Integrado de Gestão Ambiental (PDI/pg. 63);

- Da institucionalização de uma cátedra para professores e técnicos egressos da UFRN, com vistas ao compartilhamento de experiências (PDI/pg. 65);
- É necessário que a UFRN fortaleça a sua Política de Meio Ambiente e Qualidade de Vida, articulada com a área acadêmica, com a criação de um sistema de gestão ambiental que permita identificar problemas ambientais e estabelecer um plano de melhoria contínua na atenuação ou eliminação desses problemas (Plano de Gestão 2015-2019).
- Desenvolvimento
 - Formação continuada para docentes e técnicos administrativos da UFRN atendendo às exigências das novas configurações curriculares, das demandas acadêmicas e sociais das pessoas com necessidades educacionais especiais, do desenvolvimento científico e tecnológico e do mercado de trabalho, orientada à realização de políticas, objetivos e metas institucionais (Plano de Gestão 2015-2019).
 - Adoção de modelo de gestão de pessoas alicerçado em competências (conhecimentos, habilidades, atitudes e as entregas a esses relacionadas), com o objetivo de promover o aumento da qualidade e da eficiência dos serviços prestados pela UFRN (Plano de Gestão 2015-2019).
- Inovação/Tecnologias
 - (...) faz-se necessário encontrar uma nova estrutura de formação acadêmica e profissional e renovar suas práticas docentes com a incorporação de novas metodologias de ensino e das novas tecnologias de informação e comunicação (PDI/pg. 29);
 - Preparar docentes, técnico-administrativos e discentes para serem capazes de selecionar e de se apropriar das novas tecnologias de informação e de comunicação no processo de ensino-aprendizagem e nas atividades da pesquisa e da extensão (PDI/pg. 41);
 - Disseminar a cultura da Inovação tecnológica e suas repercussões enquanto inovação social, inovação educacional e inovação nos processos de gestão (Plano de Gestão 2015-2019);
 - Fortalecer a modernização da gestão, intensificando a Integração entre as atividades-fim e as atividades-meio, entre a administração superior e as demais instâncias administrativas, com participação e transparência, objetivando alcançar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas.
- Dimensionamento

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

PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

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

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

- Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem estar físico, mental e social dos servidores
 - Garantir que 100% dos editais de licitação relacionados a mobiliários considere o critério ergonômico;
 - Implementar 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais;
 - Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos;
 - Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho;
 - Implementar um projeto de ginástica laboral integrativa em todos os campi da UFRN.
- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade e suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

- Aumentar o índice de conclusão dos cursos de capacitação de 57,2% para 90%;
- Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS de 6,9% para 10%;
- Aumentar o percentual de servidores qualificados pelo Programa de Qualificação Institucional (PQI) nas áreas de formação alinhadas às necessidades institucionais de 46,9% para 60%;
- Identificar possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2017;
- Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%.
- Promover vivências necessárias aos servidores, caracterizando-se por experiências lúdicas, culturais e, até mesmo, relaxantes
 - Realizar um diagnóstico acerca das necessidades de espaços de (con)vivência em todos os campi;
 - Realizar 20 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN.
- Estimular as práticas inerentes à gestão para desenvolver nos servidores o comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho
 - Realizar um microdiagnóstico ergonômico de qualidade de vida no trabalho em todas as unidades da UFRN;
 - Implementar um programa de reconhecimento e valorização dos servidores da UFRN;
 - Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

MACRO OBJETIVOS

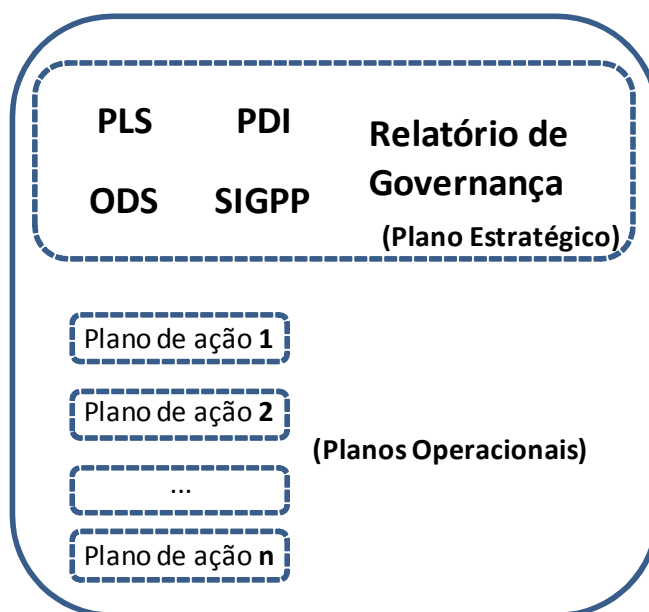
Os Macro Objetivos ou Macro Estratégias correspondem às grandes ações que a PROGESP adotará para alcançar os resultados previstos em sua Missão e Visão.

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



PLANO DE AÇÃO

Para o exercício de 2019, buscou-se integrar os documentos normativos da instituição desmembrando-os no plano operacional para dar mais sentido às atividades desempenhadas pelos servidores da PROGESP. Assim, a base de construção dos planos de ação foram as metas do PLS, SIGPP, Relatório de Governança e PDI, conforme representado na figura abaixo.



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

Os campos constantes nos planos de ação abrangem:

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

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

Segue abaixo todos os planos de ação desenvolvidos pela PROGESP para 2019:

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

Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Ação

Ação 01 – Aprovar e Implementar uma Resolução de Trabalho Voluntário.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar a Resolução de trabalho voluntário em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa implementar uma resolução de trabalho voluntário na UFRN, de maneira sustentável (engajada, consciente, participativa e comprometida); seja aqui na UFRN, como local de atuação, ou em outras Instituições federais (para os nossos servidores que desejarem desenvolver suas atividades em outros locais).

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: ASTEC; CCON

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir a minuta da resolução	Março e Abril
Apresentar a minuta às devidas instâncias deliberativas	Março e Abril
Aprovar a resolução no Conselho Superior	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 02 – Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico administrativo.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico administrativo em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CCON

Setores participantes: CPGP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir os cargos que serão trabalhados	Maio-Ago
Consolidar dados do estudo	Ago-Set
Publicizar estudo	Out

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 03 – Implementar um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implementar um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos, considerando a nova legislação relacionada a pessoal, na perspectiva de otimização dos processos de trabalho, uso de tecnologias e remanejamento de pessoal a fim de melhor alocar a força de trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DDP

Parceiros: SGP, SINFO, PROAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar um estudo dos impactos da extinção/suspensão de cargos	Fev
Formação de Grupo de Trabalho	Fev
Definir metodologia	Fev
Definir cronograma de estudo e implementação	Fev a Mar
Dimensionar unidades	Mar a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 04 - Realizar um estudo dos impactos da extinção/suspensão de cargos sob a perspectiva do modelo de dimensionamento dos servidores técnico-administrativos em 2019 e 2022.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implementar um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo do estudo é realizar previsões de aposentadoria para o ano de 2019 e 2022 de servidores ocupantes de cargos afetados pela extinção, Decreto 9262/18 e Portaria 443/18. Isso permite avaliar os impactos das possíveis perdas e dos possíveis riscos de perdas na força de trabalho dos técnico-administrativos da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: DDP, DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar os cargos extintos e afetados pelo decreto 9.262/2018 e pela Portaria 443/2018	Fev
Consolidar os dados de previsão de aposentadoria até dez/2019 e até dez/2022	Fev
Analisar cenários a partir das aposentadorias efetivadas em 2017 e 2018	Fev
Elaborar relatório com resultado do estudo	Fev
Publicizar estudo	Fev

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 05 – Realizar planejamento da força de trabalho 2020.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar em 2019 o planejamento da força de trabalho (técnico-administrativo e Docente) de 2020 a partir de um estudo estatístico

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar planejamento da força de trabalho 2020 junto ao ministério da economia.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: Gabinete PROGESP, DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar estudo estatístico acerca da previsão de vacância para 2020	Abr
Preencher planilha de planejamento da força de trabalho 2020 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 (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 06 – Implementação de editais de remoção interna de servidores técnico-administrativos da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estudo, planejamento e elaboração de editais que norteiem a remoção dos servidores técnico-administrativos da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores Participantes: ASTEC e Gabinete da PROGESP.

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estudo de Resolução nº56/2018 de remoção interna dos técnicos administrativos	JAN
Elaboração de edital de remoção	FEV
Levantamento de vagas	MAR
Criação da comissão	MAR
Coletar sugestões para o EDITAL com a ASTEC	MAR
Retorno do perfil pelas unidades detentoras da vaga	ABRIL
Publicação do primeiro edital	MAI
Avaliação do primeiro edital e elaboração de possíveis ajustes	JUL
Novo levantamento de vagas	SET
Publicação do segundo edital	OUT
Avaliação e elaboração de relatório anual de implementação de editais de remoção	DEZ

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Material de expediente, computador e bolsista de apoio técnico.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realização de dois editais de remoção (prazo de um ano).

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Realização do primeiro edital de remoção - 50%

Realização do segundo edital de remoção - 50%

Ação

Ação 07 – Reestruturação da Resolução de Redistribuição de TAE – Resolução nº 052/2016

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Revisão e alteração da resolução de redistribuição dos servidores técnico-administrativos da UFRN.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores Participantes: DIREÇÃO DDP, GABINETE PROGESP, CPPTAE E CGP/CONSAD.

Parceiros: -

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisão da norma atual	MAR
Elaboração de proposta de melhoria	ABR
Revisão do documento pela gestão e especialistas jurídicos	MAI/JUN
Encaminhamento de resolução para apreciação das instâncias competentes	JUL/AGO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, impressora, material de expediente e bolsista de apoio técnico.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaboração de minuta de resolução de redistribuição_tae (prazo de 8 meses).

Indicador operacional (Como acompanhar a meta)

Elaboração de proposta de melhoria – 50%

Encaminhamento de resolução para apreciação das instâncias competentes – 50%

Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Ação

Ação 08 – Ofertar atividades de capacitação 100% alinhadas às necessidades institucionais prioritárias para 2019.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Alinhar 100% das capacitações às necessidades institucionais em 2019.2

O que? (Descrição detalhada da ação)

Operacionalizar as atividades de capacitação de forma que estejam 100% alinhadas com as necessidades institucionais.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento das atividades com base no levantamento Institucional	Junho
Contratação e capacitação dos instrutores com base nas políticas Institucionais	Junho e julho
Ampla divulgação das atividades	Julho e agosto
Acompanhamento das inscrições	Duas semanas antes de cada curso
Abertura das turmas	Primeiro dia de cada atividade
Análise das avaliações de reação	30 dias após a consolidação da turma

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Salas com ar condicionado

Equipamento audiovisual

Recursos financeiros de pagamento de instrutores

Rede de internet ativa

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 09 – Realizar levantamento das necessidades institucionais de capacitação prioritárias para 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Alinhar 100% das capacitações às necessidades institucionais em 2019.2

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levantar quais necessidades institucionais de capacitação são prioridade para o ano de 2019, tomando como base os instrumentos: LNC, PDTIC, Mapeamento de Competências, e demais políticas e instrumentos.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: CCEP/DDP, DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar as necessidades institucionais prioritárias de 2019 - LNC	Abril a Maio
Levantar as necessidades institucionais prioritárias de 2019 - Políticas	Abril a Maio
Levantar as necessidades institucionais prioritárias de 2019 - Competências	Abril a Maio
Consolidar necessidades institucionais em documento único	Maio
Encaminhar para CCEP/DDP documento consolidado	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 10 – Acompanhamento pedagógico sistemático

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Desenvolver um acompanhamento pedagógico mais efetivo e contínuo dos cursos ofertados. Nos cursos EAD, solicitar do instrutor o nome dos alunos que não participaram das atividades na primeira semana de aula e enviar mensagens via email motivando a conclusão do curso.

No curso presencial, após a primeira ausência do aluno, entraremos em contato para saber os motivos da ausência e encorajá-lo a dar continuidade ao curso.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Organizar planilha de acompanhamento sistemático do curso	Março
Criar modelos de e-mail para os cursos presenciais e a distância.	Março
Inserir nas orientações dos instrutores o tópico sobre o "Acompanhamento sistemático do curso pela CCEP"	Março
Reuniões com instrutores sempre que necessário	Abril a Nov
Alimentar a planilha com o quantitativo de alunos que foi acionado na primeira semana e quantos concluíram para saber se estas ações estão surtindo efeito.	Abril a Nov
Planejar curso de formação para os instrutores	Maior a Junho
Realizar cursos de formação para instrutores	Ago a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Servidores do setor responsável pela ação e recursos tecnológicos.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 11 – Analisar e atualizar a avaliação de reação e impacto no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar as avaliações de reação e impacto presente no SIGRH, elencando seus pontos fortes e os frágeis, visando aprimorá-las para que permitam um melhor acompanhamento da qualidade dos cursos ofertados pela CCEP.

Modificar o modelo de avaliação de reação e impacto existente no SIGRH, caso seja necessário, especificar também o modelo para o PAP.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer estratégias de adesão ao preenchimento	Março
Reunião para apresentação de um modelo de avaliação de reação já formulado e compará-lo ao atual, bem como reanalisar as avaliações de reação e impacto já utilizadas no sistema	Março
Aprimoramento das avaliações e formulação de um novo modelo da avaliação de impacto	Março
Reunião com a PROGRAD (Comissão PAP) para validar o modelo de avaliação de reação específico para o PAP e que foi formulado pela comissão em 2018	Abril
Reunião com a Direção para apresentar os modelos finais e solicitar prioridade junto à SINFO (Caso seja no SIGRH)	Abril
Envio para a SINFO do modelo de avaliação pronto para inserir no sistema	Abril
Acompanhamento da CCEP na modificação no sistema SIGRH pela SINFO	Abril
Acompanhamento mensal das respostas da avaliação de reação	Abril a Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pessoal e tecnológico.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 12 – Plano de Capacitação dos servidores lotados na CQVT

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores Participantes: CCEP/DDP

Parceiros: Instituições Federais de Ensino Superior, etc.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 13 – Questionário de evasão

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação possui dois momentos: o primeiro se destina a formulação de um questionário de evasão que reflita os reais motivos de desistência da atividade pelo servidor. E o segundo é realizar uma pesquisa documental dos cursos ofertados em 2018 no tocante ao quantitativo de concluintes e a solicitação de preenchimento dessa nova ferramenta.

Com esses dados do formulário pretendemos realizar relatórios sobre as atividades que possibilitem criar estratégias que diminuam o quantitativo de servidores que desistem de concluir a atividade de capacitação.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Construção do formulário de evasão	Março
Criar um formulário do Google para inserir a pesquisa	Março
Apresentação do formulário para a Direção	Março
Realização da pesquisa documental via Sistema SIGRH e dados da CCEP sobre quantitativo de inscritos e concluintes na atividade presencial e a distância de 2018	Março
Organizar tabela com os dados dos desistentes de 2018	Abril
Entrar em contato com os servidores listados para enviar o relatório de evasão e solicitar que respondam (estipular data final para responderem). Utilizar formulário do Google.	Abril
Analisar os resultados obtidos com o questionário	Abril /Maio
Apresentar esses dados para equipe a fim de discutir estratégias para o 2º semestre	Junho
Aplicar questionário nos cursos de 2019	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

1 TAE

Acesso às ferramentas Google

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reduzir para 10% o índice de desistentes já matriculados nos cursos ofertados pela capacitação.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Índice de desistentes já matriculados nos cursos.

Ação

Ação 14 – Reformulação da Portaria nº 102/16-PROGESP, de 16 de Fevereiro de 2016

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Dar sistematização e maior materialidade às políticas de capacitação por meio da reformulação da Portaria nº 102/16-PROGESP, de 16 de Fevereiro de 2016, desmembrando-a em duas portarias: uma contemplando o Programa de Integração ao Serviço Público para os servidores técnico-administrativos da UFRN ingressantes e outra que incluía atividades de capacitação continuada para os demais servidores (uma atualização da portaria 272 de 17 de abril de 2012).

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões com membros da CCEP para aprovação do texto das portarias.	Março
Reuniões com a Direção da DDP para aprovação do texto das portarias.	Março
Reuniões com a Direção da DDP para aprovação do texto das portarias.	Abril
Reuniões com a Pró-reitora de Gestão de Pessoas para aprovação do texto das portarias.	Abril
Publicação de nova portaria	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

4 servidores da equipe da CCEP: (3) TAE's e um (1) Pedagogo.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 15 – Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho 2018

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Identificar, em 2019, possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2018

O que? (Descrição detalhada da ação)

Após a finalização da Avaliação de Desempenho 2018, será iniciado pela CAA um processo de prospecção ativa dos servidores que obtiveram resultados indicativos de dificuldades de desempenho, desencadeando encaminhamentos e intervenções para cada caso.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores Participantes: DDP, DAS, DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
1 - Filtrar, após período de reconsideração, os servidores que permanecem com o resultado “Não Atende” e “Atende Parcialmente”;	Junho
2 – Realizar prospecção ativa através de contatos com servidores enquadrados nestes resultados, e suas chefias e equipes quando necessário, para identificar elementos centrais nas dificuldades de desempenho identificadas;	Junho a Novembro
3 – Identificar soluções e sugerir/definir encaminhamentos organizacionais para as situações identificadas nos processos de acompanhamento;	Junho a Novembro
4 – Gerar relatório anual com estatísticas sobre os acompanhamentos realizados referentes à Avaliação de Desempenho 2018.	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Equipamento de videoconferência para entrevistas com servidores em outros campi;
- Equipamento de notebook para entrevistas com servidores em outros campi, via SKYPE.

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 16 – Aprovação da resolução de estágio probatório do docente

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar duas resoluções de estágio probatório, sendo uma para os servidores técnico-Administrativos e outra para docentes em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores Participantes: CPGP/DDP, CCEP/DDP, DDP, CPDI, CCon e Gabinete da PROGESP

Parceiros: CPPD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Encaminhar à minuta de resolução para a CPPD;	Março
Analisar e realizar as alterações sugeridas durante a etapa anterior;	Abril
Formalizar e validar o texto final a ser submetido à aprovação do CONSEPE;	Maio
Publicação da nova Resolução.	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 17 – Aprovação da resolução de estágio probatório do técnico-administrativo

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar duas resoluções de estágio probatório, sendo uma para os servidores técnico-Administrativos e outra para docentes em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

Setores Participantes: CPGP/DDP, CCEP/DDP, DDP, ASTEC, CCon e Gabinete da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Encaminhar à minuta de resolução para o Gabinete da PROGESP;	Março
Analisar e realizar as alterações sugeridas durante a etapa anterior;	Abril
Formalizar e validar o texto final a ser submetido à aprovação do CONSAD;	Maio
Publicação da nova Resolução.	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 18 – Aumentar o número de cursos de Libras ofertados em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS para 9% em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Para atingir a meta proposta, iremos aumentar em sessenta e seis (66%) a quantidade de cursos de Libras oferecidos em relação ao ano de 2018. Nesse sentido, realizaremos o levantamento da disponibilidade dos instrutores internos, a análise das avaliações de reação dos cursos de Libras de 2018, a ampliação da divulgação dos cursos, inclusive, nas mídias sociais de comunicação institucional e, caso necessário, a contratação de instrutores externos.

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Análise de dados estatísticos com a ASSTEC	Março
Análise das avaliações de reação dos cursos de Libras de 2018	Março
Definição institucional do público-alvo e divulgação da atividade	Março
Levantamento da disponibilidade e carga horária dos instrutores	Março
Busca e contratação de instrutores externos, caso necessário	Abril
Divulgação do cronograma anual dos cursos de LIBRAS	Abril
Abertura das turmas	Turma 1 -Março Turma 2-Maio Turma 3-Julho Turma 4 -Agosto Turma 5 -outubro
Acompanhamento das turmas	Sempre após a primeira semana de cada curso
Avaliação trimestral dos resultados esperados.	Abril Julho Outubro Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Dois servidores do setor participando do acompanhamento da ação

Recursos para pagamento dos instrutores

Sala de aula com equipamento audiovisual

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 19 – Parceria entre a PROGESP e o E.INOVALAB

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implantar um projeto em parceria com o E.INOVALAB, de forma a alinhar os projetos de mestrado profissional com as necessidades institucionais em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Implantar um projeto em parceria com o E.INOVALAB a fim de contar com serviços de assessoria e consultoria especializada na solução de problemas concretos em áreas como: comunicação, ética e *compliance*, gestão de pessoas e conflitos, conformidade legal e fiscal, gestão de dados e documentos. Além disso, alinhar os produtos dos mestrados com as necessidades institucionais, bem como publicar e divulgar essas ações.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores Participantes: CCEP/DDP, ASTEC

Parceiros: Mestrado em processos institucionais

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Alinhamento da seleção de novos projetos de mestrado com as necessidades institucionais	Fevereiro
1º reunião entre a pró-reitoria e o E.INOVALAB	Fevereiro
Definição institucional pela PROGESP das expectativas da parceria, bem como definição de responsabilidades.	Março
2º Reunião com a coordenação do E.INOVALAB para alinhamento da atuação e do cronograma	Abril
Construção de um modelo de coleta de demandas, articulação com o laboratório, gestão e participação dos servidores, acompanhamento dos produtos e divulgação das ações.	Abril e Maio
Formalização da parceria	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 20 – Curso Inicial para Gestores - EAD

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Lançar um Curso inicial para Gestores EAD (CIG-EAD) em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CCEP/DDP

Setores Participantes:

Parceiros: SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião de definição do calendário com a SEDIS	Março
Definição da prioridade do projeto com a equipe do SIGRH e PROGESP	Março
Definir o acesso e controle dos gestores que realizam o curso - CCEP	Março
Reunião com a SEDIS sobre a plataforma “Mandacaru” e os critérios de acesso e acompanhamento	Março
Acompanhamento da construção do curso com a SEDIS - CCEP	Março/Abril
Reuniões SEDIS/CCEP e SINFO sobre transferência de dados entre a plataforma Mandacaru e o SIGRH	Março/Abril
Entrega do curso pela SEDIS	Abril
Validação do material pelos conteudistas, CCEP e comissão (realização de ajustes)	Abril/Maio
Lançar o Curso	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento dos 20% restante aos conteudistas

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 21 – Resolução de apoio à participação de técnico-administrativos da UFRN em atividades externas de capacitação, estudos ou missões no exterior

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar a resolução de apoio à participação de técnico-administrativos da UFRN em atividades externas de capacitação, estudos ou missões no exterior em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aprovar resolução que versa sobre à participação de técnico-administrativos da UFRN em atividades externas de capacitação, estudos ou missões no exterior.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores Participantes: Gabinete

Parceiros: SRI

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Revisão do documento pela gestão e especialistas jurídicos	MAR/ABRIL
Ajustes e validação com a SRI	ABRIL/MAIO
Encaminhar para o CONSAD	MAIO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 22 – Identificar o perfil de qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFRN em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo desse estudo é identificar o perfil de qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFRN, a fim de direcionar esse capital intelectual para ações positivas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores Participantes: CCEP/DDP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Tratamento dos dados sobre a qualificação dos servidores técnico-administrativos	Set
Elaborar relatório com análise dos dados de qualificação	Out
Publicizar relatório	Out

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

Ação

Ação 23 – Especificar um novo módulo de controle de distribuição de Professores Substitutos no SIGRH

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização dos sistemas para otimizar a distribuição de Professores Substitutos.

Quem? (Responsável)

Líder: CPDI

Setores participantes: CCON; CPCC/DAP; Gabinete; CPSA/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Especificar o Sistema junto à SINFO	Março
Verificar o andamento dos processos solicitados para a implementação	Abril
Enviar documentos necessários para a SINFO	Abril
Acompanhar o andamento das solicitações	Mai/Setembr o
Utilizar efetivamente o novo módulo	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 24 – Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos tramitados na Gestão de Pessoas em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Consolidar 100% do processo eletrônico na PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAP, DDP, DAS

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Transformar todos os processos em eletrônicos no SIPAC	Mar
Acompanhar e corrigir as dificuldades encontradas na operacionalização dos processos no formato eletrônico	Abr
Acompanhar as necessidades de criação de novos tipos de processo	Fev a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 25 – Elaboração dos instrumentos do estágio probatório do docente para implantação eletrônica- SIGRH

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar os instrumentos do estágio probatório do docente para implantação eletrônica- SIGRH, conforme a atualização da resolução referente às normas do estágio probatório.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

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

Parceiros: CPPD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar e realizar as alterações sugeridas a partir da minuta de Resolução do estágio probatório do docente	Abril
Formalizar e validar o texto final a ser submetido à CPPD e à aprovação do CONSEPE	Maio
Envio à SINFO dos instrumentos revisados e das necessidades operacionais a serem providenciadas	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 26 – Elaboração dos instrumentos do estágio probatório do técnico-administrativo para implantação eletrônica- SIGRH

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

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

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar os instrumentos do estágio probatório do técnico-administrativo para implantação eletrônica - SIGRH, conforme a atualização da resolução referente às normas do estágio probatório.

Quem? (Responsável)

Líder: CAA/DDP

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar e realizar as alterações sugeridas a partir da minuta de Resolução do estágio Probatório do técnico-administrativo	Abril
Formalizar e validar o texto final a ser submetido à PROGESP e à aprovação do CONSAD	Maio
Envio à SINFO dos instrumentos revisados e das necessidades operacionais a serem providenciadas	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 27 – Lançar plataforma INTEGRA na UFRN

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Lançar a plataforma INTEGRA na UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Lançar para a comunidade universitária a plataforma INTEGRA, que visa captar ideias de um determinado tema e colocá-las, durante um período determinado, em avaliação. Será implementada na universidade aquela que obtiver maior êxito nas fases.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros: Dep. Engenharia de Produção, SINFO, SEDIS, Gabinete da Reitoria

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Finalizar sistema	Março a Abril
Imprimir material gráfico da campanha de divulgação	Abril a Maio
Lançar plataforma	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Impressão de material de divulgação em gráfica.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 28 – Implementar o projeto Navegos - Círculos de Leitura

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Profª Ana Santana (CE)

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar o mapeamento das unidades que receberão o projeto	Maio
Iniciar o projeto	Maio
Realizar o projeto nas unidades solicitantes	Maio a dezembro
Realizar avaliação final do projeto	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do PQVT.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Contemplar 06 unidades da UFRN.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de unidades contempladas.

Ação

Ação 29 – Implementar o sistema OLAR como ferramenta de comunicação no âmbito da Gestão de Pessoas em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Aperfeiçoar a comunicação interna e externa da PROGESP a partir da utilização da nova ferramenta OLAR.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAP, DDP, DAS

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar um grupo piloto para utilização da ferramenta	Fev
Cadastrar os dados do grupo junto a SINFO	Mar
Realizar apresentação das funcionalidades do OLAR junto ao grupo piloto	Abr
Implementar o OLAR no grupo piloto	Abr

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 30 – Lançar 02 edições da revista GENTE em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Desenvolver 2 edições da revista GENTE em 2019. Buscar classificação ISSN para a revista.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP

Parceiros: EDUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir pauta da primeira edição de 2019 e	Jun
Editorar primeira edição de 2019	Jun a Ago
Lançar primeira edição de 2019	Ago
Definir pauta da segunda edição de 2019	Set
Editorar segunda edição de 2019	Set a Nov
Lançar segunda edição de 2019	Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 31 – Melhorias e Atualização do portal PROGESP

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar as regras de atualização do portal PROGESP, de forma a garantir a informação correta e a agilidade na atualização e aplicar as melhorias previstas no portal.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, CAS

Parceiros: SINFO, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir equipe responsável pela atualização das informações do portal	Mar
Definir estratégia para identificação das atualizações do portal	Abr
Implementar ferramentas de acessibilidade no portal	Mar
Implementar melhorias nas funcionalidades do portal	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 32 – Publicização do Assentamento Digital Funcional (AFD) para a comunidade da PROGESP

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Apresentar, no Comitê Gestor, as diretrizes e funcionalidades do AFD com o objetivo de sensibilização da equipe e posterior multiplicação das informações a toda a comunidade da PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: Arquivo/DAP

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAP, DAS, DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento da sensibilização do sistema AFD	Abril
Sensibilização do AFD no Comitê Gestor	Maio
Avaliação do alcance das informações sobre o AFD	Agosto
Possíveis ajustes no processo de publicização do AFD	Setembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, servidores do Setor de Arquivo, membros do Comitê Gestor

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Sensibilizar 100% dos servidores da PROGESP acerca da importância e desafios da implementação do AFD na UFRN.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores sensibilizados.

Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS

Ação

Ação 33 – Aferir a compatibilidade de horários referente aos médicos residentes vinculados à Universidade Federal do Rio Grande do Norte, que mantêm outros vínculos.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste em levantamento dos vínculos ativos com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, referentes aos médicos residentes, seguido de uma análise aferitória da regularidade na compatibilidade de horários daqueles que mantêm outros vínculos público ou privado.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento de informações.	Fev/mar/2019
Investigação preliminar.	Abril/maio/2019
Análise das informações coletadas.	Junho/2019
Notificações para manifestação escrita.	Julho/2019
Análise das repostas.	Agosto/setembro/2019
Emissão dos Despachos e notificações.	Outubro/novembro 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Analisar e concluir 100% dos processos instaurados no interregno de fevereiro a novembro/2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de processos analisados e concluídos.

Ação

Ação 34 – Apagar as faltas registradas incorretamente no ponto eletrônico.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar, através de Relatório do SIGRH, os servidores que tiveram o registro de faltas incorretas na implantação do ponto eletrônico, a partir do fevereiro/2017.

Quem? (Responsável)

Líder: Cadastro/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP, DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar relatório de faltas e definir como será feita as exclusões	Abr
Excluir registro de faltas indevidas do SIGRH	Mai a Out

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, planilhas e Sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Analisar 100% dos registros de faltas desde fevereiro de 2017.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual do acompanhamento das ocorrências de faltas.

Ação

Ação 35 – Apuração de ofício, para fins de verificar a regularidade na acumulação de cargos, empregos e funções públicas dos ocupantes do cargo de Técnico em Radiologia da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação consiste em um levantamento, pesquisa e análise a ser realizado no âmbito desta Coordenadoria de Acumulação de Cargos, acerca de possíveis indícios acumulações de cargos irregular, referentes aos servidores que ocupam o cargo de Técnicos em Radiologia nessa Instituição Superior de Ensino.

Procederemos às investigações necessárias, que consistem em consultas aos bancos de dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), bem como ao Quadro de Sócios e Administradores (QSA), disponibilizado na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br), dentre outras diligências pertinentes.

A partir daí, serão instaurados processos administrativos para fins de apuração dos casos nos quais forem detectados indícios de acumulação indevida de cargos.

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Consulta a RAIS e ao CNES e demais bancos de dados	Junho
Alimentação a planilha com dados colhidos nas consultas	Julho
Análise do resultado das consultas	Agosto
Instauração de processos administrativos e emissão de despachos	Julho/agosto
Instrução processual – Contraditório e ampla defesa	Setembro/outubro/ novembro/dezembro (em andamento)
Análise e despacho conclusivo	Março/abril/maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação é desenvolvida pela servidora Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação dos bolsistas de apoio administrativo e técnico, Gilvan Carlos Teixeira Júnior e Érica Gonçalves da Silva Azevedo.

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 36 – Apurar os casos referentes aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva, que, na sua Declaração de Cargos no SIGRH, informaram que mantém outros vínculos.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

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

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento das informações nos relatórios do SIGRH	Abril (concluída)
Alimentação da planilha com os dados colhidos nos relatórios	Maior (concluída)
Fase de investigação: Consulta a RAIS e ao CNES	Junho (concluída)
Análise do resultado das consultas	Fevereiro/2019 (concluída)
Instauração dos processos administrativos e emissão de despachos	Março/abril/2019
Instrução processual – Contraditório e ampla defesa	Maior/junho/julho/2019
Análise e despacho conclusivo	Agosto/setembro/outubro/ 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação é desenvolvida pela servidora Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação dos bolsistas de apoio administrativo e técnico, Gilvan Carlos Teixeira Júnior e Érica Gonçalves da Silva Azevedo.

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Mensalmente, elaborar despachos em dezesseis processos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

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

Ação

Ação 37 – Apurar os casos referentes aos docentes submetidos ao regime de dedicação exclusiva, que **não preencheram a Declaração e Acumulação de Cargos** no SIGRH.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

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

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantamento das informações nos relatórios do SIGRH	Abril/2018 (concluída)
Alimentação da planilha com os dados colhidos nos relatórios	Maior/2018 (concluída)
Fase de investigação: Consulta a RAIS e ao CNES	Junho/2018 (concluída)
Análise do resultado das consultas	Fevereiro/2019 (concluída)
Instauração dos processos administrativos e emissão de despachos	Março/abril/2019
Instrução processual – Contraditório e ampla defesa	Maior/junho/julho/2019
Análise e despacho conclusivo	Agosto/setembro/outubro/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

A ação é desenvolvida pela servidora Juliana Câmara Cesar da Silva, com a participação dos bolsistas de apoio administrativo e técnico, Gilvan Carlos Teixeira Júnior e Érica Gonçalves da Silva Azevedo.

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Mensalmente, elaborar despachos em dezesseis processos.

Indicador (Como acompanhar a meta)

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

Ação

Ação 38 – Cadastramento de ações judiciais para atualização de hora extra descongeladas por determinação judicial.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Cadastrar, no Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) do Ministério da Economia, os documentos referentes ao processo judicial que determinou a atualização das horas extras percebidas por 682 servidores. Após o recadastramento, encaminhar comprovante para CPAP, para homologar os dados da ação judicial cadastrada.

Quem? (Responsável)

Líder: CAPROC/DAP

Setores participantes: CPAP/DAP, CPSA/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualizar dados das ações de 76 servidores	Abril
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Maio
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Junho
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Julho
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Agosto
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Setembro
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Outubro
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Novembro
Atualizar dados das ações de 75 servidores	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, Internet, Certificação Digital, equipes.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 39 – Revisar os processos já mapeados e fazer divulgação junto aos setores da DAP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 100% dos processos tramitados pela Diretoria de Administração de Pessoal em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Revisar e pôr em prática os processos já mapeados anteriormente com elaboração de procedimentos e checklist.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Setores Progesp e ASTEC

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a Assessoria Técnica/PROGESP para definir metodologia	Abril/2019
Reuniões semanais para revisar os processos	Abril a dez/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Servidores dos setores envolvidos.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Revisar 04 processos por mês.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de processos revisados.

Ação

Ação 40 – Gestão do Processo de Afastamento.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 04 processos tramitados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar o gerenciamento dos processos de Progressão por capacitação e Incentivo à qualificação no que se refere ao mapeamento, acompanhamento, controles e gerenciamento riscos.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASTEC, CCEP/DDP, Secretaria/DDP, DAP, Comitê Gestor de Capacitação

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Diagnóstico com as equipes envolvidas e comitê sobre o contexto	Março/Abril
Validação da nova resolução de afastamento pela PROGESP	Abril/Maio
Encaminhar para CONSAD	Junho
Mapeamento do processo	Julho
Definição do acompanhamento controle e gerenciamento de riscos junto com a ASSTEC	Julho
Reunião mensal de acompanhamento	Ago a Nov
Avaliação anual do acompanhamento	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 41 – Gestão do Processo de Remoção.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 04 processos tramitados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar o gerenciamento dos processos de Progressão, Incentivo à qualificação, afastamento e remoção no que se refere ao mapeamento, controles e riscos.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASTEC, CPGP/DDP, Secretaria/DDP, Gabinete PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Diagnóstico com a equipe sobre contexto	Março
Definições e diretrizes que envolvem a remoção	Abril
Reformular a redação de alguns pontos da resolução de remoção	Abril
Validar alterações com a PROGESP	Maio
Encaminhar para CONSAD as alterações	Junho
Mapear o fluxo do processo de acordo com a nova resolução	Julho
Definição do acompanhamento controle e gerenciamento de riscos junto com a ASSTEC	Julho
Reunião mensal de acompanhamento	Ago/Nov
Avaliação anual do acompanhamento	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 42 – Gestão dos processos de Incentivo à qualificação e Progressão por capacitação.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Garantir a gestão de 04 processos tramitados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar o gerenciamento dos processos de Progressão, Incentivo à qualificação, afastamento e remoção no que se refere ao mapeamento, controles e riscos.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: ASSTEC, CCEP/DDP, Secretaria/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Diagnóstico com a equipe sobre o contexto atual	Março
Avaliação da experiência do novo fluxo - CCEP/PROGESP	Março
Finalização das pendências desses processos – PROGESP/CCEP	Abril
Definição do acompanhamento controle e gerenciamento de riscos junto com a ASSTEC	Maio
Reunião mensal de acompanhamento	Jun a Nov
Avaliação anual do acompanhamento	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 43 – Alterar a Resolução nº 10/2016 - CONSAD, com base na IN-02 em 2019.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Atualizar a Resolução nº 10/2016 - CONSAD, com base na IN-02 em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Fazer as alterações necessárias para adequação da Resolução nº 10/2016 – CONSAD, que trata da jornada de trabalho e cumprimento da carga horária dos servidores técnico-administrativos, ao disposto na IN-02 em 2019.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DAP

Setores participantes: Gabinete PROGESP

Parceiros: CONSAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Análise da IN-02 em 2019	Janeiro/2019
Elaboração de minuta de Resolução	Fevereiro e Março/2019
Discussão da minuta e realização de ajustes	Março e Abril/2019
Encaminhamento da proposta de Resolução ao CONSAD	Abril/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, legislação, material de expediente

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 44 – Dar andamento aos processos de exercício anterior.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPSA/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento com a Equipe da CPSA	Março
Definir prioridades e metodologia da ação	Março
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Abril
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Maior
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Junho
Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados	Junho
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Julho
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Agosto
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Setembro
Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados.	Setembro
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Outubro
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Novembro
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Planilha Excell e SIAPE

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 45 – Dar continuidade à atualização dos fundamentos legais das aposentadorias no SIAPE.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fazer levantamento das aposentadorias com fundamentos legais desatualizados	Abril
Fazer reunião com a equipe para definir prioridades e metodologias	Abril
Atualizar fundamentos legais	Abril
Atualizar fundamentos legais	Maio
Atualizar fundamentos legais	Junho
Atualizar fundamentos legais	Julho
Atualizar fundamentos legais	Agosto
Atualizar fundamentos legais	Setembro
Atualizar fundamentos legais	Outubro
Atualizar fundamentos legais	Novembro
Atualizar fundamentos legais	Dezembro
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejar para o próximo ano	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, computador, internet, material de expediente

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 46 – Dar destino e devido arquivamento aos documentos acumulados na CPSA.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPSA/DAP

Setores participantes: Arquivo/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento com a Equipe da CPSA	Março
Definir prioridades e metodologia da ação	Março
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Abril
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Maio
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Junho
Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados	Junho
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Julho
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Agosto
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Setembro
Realizar reunião parcial com o setor a fim de avaliar o procedimento adotado e resultados alcançados.	Setembro
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Outubro
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Novembro
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 47 – Garantir o cadastro tempestivo de todos os atos de aposentadoria e pensão no e-Pessoal.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes: Arquivo/DAP, CPSA/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, Computador, Internet, scanner, material de expediente.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 48 – Registro das admissões e desligamentos no e-Pessoal.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Registrar, no e-Pessoal, os atos das admissões e desligamentos dos servidores efetivos e temporários de forma a cumprir os prazos legais da atividade.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Cadastro/DAP, CPSA/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Informar na planilha de controle dos prazos legais, todos os processos de nomeação, contratação de temporários e desligamentos.	JANEIRO A DEZEMBRO
Acompanhamento da planilha de controle dos prazos legais	JANEIRO A DEZEMBRO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Distribuição da atividade com a equipe do provimento da CPCC.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 49 – Registro e acompanhamento dos afastamentos

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Registrar no SIAPE e SIGRH os afastamentos dos servidores, publicados no DOU e BS e acompanhá-los para informar o retorno do servidor ou gerar os tramites necessários para as prorrogações dos prazos das ausências.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: Direção/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atualização dos registros dos afastamentos que estão em atraso	MARÇO
Leituras do DOU e BS	MARÇO A DEZEMBRO
Acompanhamento dos prazos das ausências	MARÇO A DEZEMBRO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Distribuição da atividade com a equipe do provimento da CPCC.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

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

Ação

Ação 50 – Realizar análise de absenteísmo por licenças para tratamento da própria saúde com características relacionadas ao trabalho e acidente em serviço 2017-2018.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar análise de absenteísmo por licenças para tratamento da própria saúde com características relacionadas ao trabalho e acidente em serviço 2017-2018.

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo desse estudo é identificar o perfil dos afastamentos por motivo de doenças com características relacionadas ao trabalho, a fim de aperfeiçoar as ações já existentes e prevenir de forma mais assertiva as ocorrências de tais doenças.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DAS

Parceiros: Ministério da Economia

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Tratamento dos dados das licenças para tratamento da própria saúde	Mai a Jul
Elaborar relatório com análise do absenteísmo	Ago
Publicizar relatório	Ago

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 51 – Intensificar as ações de sensibilização para a realização dos exames periódicos entre os servidores da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DAS, CQVT, CAS/DAS, CCEP/DDP

Parceiros: SINFO, COMUNICA, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar processo de convênio com instituições de autogestão em saúde para realização de EMP.	Jan a Dez/2019
Adequar os processos de trabalho das atividades de prestação de serviços do EMP aos novos procedimentos de planejamento de compras e contratações da UFRN (elaboração de DOD, estudo técnico, entre outros documentos).	Jan a Fev/2019
Realizar estudo em grupo sobre a viabilidade de realização do EMP sem todos os exames complementares previstos.	Fev/2019
Convocação dos servidores ativos da UFRN para a realização do Exame Periódico em 2019	Fev a Jul/2019
Atendimento dos servidores que confirmaram o exame periódico pelo médico do trabalho e emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).	Fev a Dez/2019
Manter a vinculação das atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia, à conclusão dos exames periódicos;	Fev a Dez/2019
Promover a divulgação dos Exames Médicos Periódicos através dos Projetos de Saúde e Tenda Social realizados pela CAS/DAS.	Fev a Dez/2019
Elaborar, material e estratégias para realização de campanha anual dos Exames Periódicos, no mês de agosto. Escolher uma cor e slogan.	Abril/2019
Viabilizar realização da campanha dos Exames Periódicos no interior.	Abr e Mai/2019 Set e Out/2019
Realizar, em parceria com o Programa Qualidade de Vida no Trabalho, ampla campanha institucional objetivando promover a divulgação e intensificação das ações dos Exames Periódicos	Ago/2019

em toda UFRN.	
Divulgação dos exames periódicos no Seminário de Integração e no curso de capacitação à distância para gestores da UFRN, através da CCEP/DDP.	Fev a Dez/2019
Divulgação dos benefícios institucionais aos servidores que realizam o exame periódico: compensação de horas do recesso natalino (12h), acesso às atividades do PQVT.	Fev a Dez/2019
Estabelecer ações dos Exames Periódicos a serem realizadas no mês do servidor.	Set/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

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

Recursos financeiros: próprios do Exame Periódico.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Convocar até julho de 2019, 100% dos servidores com Atestado de Saúde Ocupacional com prazo de validade expirado.

Realizar 400 consultas com o médico do trabalho, trimestralmente.

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

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de servidores convocados.

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

Número de atestados de saúde ocupacional emitidos, por trimestre.

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

Ação

Ação 52 – Promoção, Avaliação e Acompanhamento Psicossocial na UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

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

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

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

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

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

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

Parceiros: DEART

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Campanha Janeiro Branco	Janeiro
Campanha Zero Discriminação	Março
Campanha Agosto Lilás	Agosto
Campanha Setembro Amarelo	Setembro
Atendimento Psicossocial aos servidores da UFRN e aos alunos atendidos em pronto atendimento na DAS.	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Atendimento Psicológico individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Atendimento Social individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez

Emitir documentos psicológicos	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Emitir documentos sociais	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores com restrição psicossocial	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acompanhar servidores removidos por motivo de saúde quando encaminhado para COAPS	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realizar psicoterapia de grupos para promoção da saúde mental	Mar a Jun Set a Nov
Participar da Comissão de Saúde Mental	Mar a Jun Jul a Dez
Participar da Comissão de Assédio moral	Mar a Jun Jul a Dez
Participar da Comissão de Mediação de Conflitos	Mar a Jun Jul a Dez
Participar da equipe do Projeto Riscos Psicossociais no trabalho (SEPA)	Mar a Dez
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de Enfrentamento ao Tabagismo	Mar a Jun Jul a Set
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de enfrentamento ao Sobrepeso e Obesidade (PESO)	Jun a Dez
Participar da equipe multiprofissional da DAS no Programa de Aconselhamento em Saúde -PAS	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de gestante.	Abr a Jun Agos a Nov
Participar de reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS	Mar a Mai Jun a Agos

	Set a Dez
Realizar reuniões de estudo de caso com equipe COAPS	Mar a Jun Jul a Dez
Participar das ações do mês do servidor	Outubro
Contribuir com o DAP na visitas de recadastramento	Jan a Dez
Realizar visitas solicitadas de acordo com os processos enviados e necessidades avaliadas pela equipe.	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Realizar 7 ações da Campanha Zero Discriminação em março.

Realizar 3 ações da Campanha Agosto Lilás

Realizar 3 ações na Campanha Setembro Amarelo.

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

Realizar 100% dos atendimentos psicológicos individuais solicitados.

Realizar 100% dos atendimentos sociais individuais solicitados.

Emitir 100% dos documentos psicológicos solicitados.

Emitir 100% dos documentos sociais solicitados.

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores com restrição psicossocial.

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

Realizar 100% de acompanhamentos aos servidores removidos por motivo de saúde quando encaminhado para COAPS

Realizar 2 grupos de psicoterapia para promoção da saúde mental

Participar 100% das reuniões da Comissão em Saúde Mental da UFRN

Participar 100% das reuniões de equipe do Projeto Riscos Psicossociais no trabalho (SEPA)

Participar 100% das reuniões da Comissão de Assédio Moral

Participar 100% das reuniões da Comissão de Mediação de Conflito

Participar 100% das solicitações no grupo de enfrentamento ao tabagismo

Participar 100% das solicitações no Programa de Aconselhamento em Saúde.

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

Participar em 100% das solicitações no grupo de Gestante.

Participar em 100% das reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS.

Realizar 1 reunião mensal de estudo de caso com equipe COAPS .

Participar em 2 ações do mês do servidor.

Atender 100% das visitas de recadastramento solicitadas pela DAP.

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de participações na campanha Janeiro Branco.

Quantidade de ações na Campanha Zero Discriminação em março.

Quantidade de ações na Campanha Agosto Lilás

Quantidade de ações na Campanha Setembro Amarelo.

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

Percentual de atendimentos psicológicos individuais realizados.

Percentual de atendimentos sociais individuais realizados.

Percentual os documentos psicológicos emitidos.

Percentual dos documentos sociais emitidos.

Percentual de acompanhamentos realizados aos servidores com restrição psicossocial.

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

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

Percentual de reuniões na Comissão em Saúde Mental na UFRN;

Número de grupos de psicoterapia para promoção da saúde mental

Percentual de reuniões de equipe do Projeto Riscos Psicossociais no trabalho (SEPA)

Percentual de reuniões da Comissão de Assédio Moral

Percentual de reuniões da Comissão de Mediação de Conflito

Percentual de participação no grupo de enfrentamento ao tabagismo

Percentual de participação no Programa de Aconselhamento em Saúde -PAS.

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

Percentual de participação no grupo de Gestante.

Percentual de reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS .

Número de reuniões realizadas de estudo de caso com equipe COAPS

Número de participações nas atividades do mês do servidor.

Percentual de visitas de cadastramento realizadas.

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

Ação

Ação 53 – Ofertar Atividades Físicas, Esportivas e de Lazer.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

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,, Voleibol, 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.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DEF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reserva de Espaço para realização das atividades	Janeiro
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro e Julho
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes e lista dos inscritos	Abril
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro e Julho
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes e lista dos inscritos	Abril
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro e Julho
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes e lista dos inscritos	Abril
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro e Julho
Divulgar as inscrições para vagas remanescentes e lista dos inscritos	Abril
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro e Julho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Bolsistas da Educação Física;
- Materiais realização das atividades (a depender das especificações dos projetos);
- Pagamento de passagens, diárias e/ou hospedagem aos coordenadores;
- Pequenas reformas ou manutenções nos espaços utilizados para as práticas

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 54 – Ofertar canto terapêutico.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: EMUFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com o/a coordenador(a) e traçar ações para o ano corrente	Janeiro e Julho
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Dezembro
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Fevereiro
Encaminhar os servidores inscritos na ação para regularização com os Exames Periódicos	Fevereiro a Dezembro
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Fevereiro a Dezembro
Receber e realizar as inscrições e desistências via e-mail	Fevereiro a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Novembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Pagamentos dos instrutores da ação;
- Prover os recursos materiais para execução das atividades

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 55 – Ofertar o Projeto de Atenção Fisioterapêutica à saúde do servidor (Pilates na Bola).

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DFISIO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com o/a coordenador(a) e traçar cronograma de ações	Janeiro e Julho
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Dezembro
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Fevereiro a Dezembro
Receber e proceder as inscrições e desistências via e-mail	Fevereiro a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Novembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Bolsistas de Fisioterapia;

- Materiais (a depender das especificações do projeto)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 4 turmas ao longo do ano.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de turmas ofertadas ao ano

Número de participantes por turma

Ação

Ação 56 – Ofertar oficinas culinárias.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DNUT

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a equipe do DNUT e traçar ações para o ano de 2019	Abril
De acordo com o definido na reunião, fazer o planejamento da oferta das oficinas	Abril
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Abril a Dezembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Abril a Dezembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 3 oficinas ao longo do ano.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de oficinas realizadas

Número de participantes por oficina

Ação

Ação 57 – Ofertar oficinas de fotografia.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com o/a coordenador(a)	Fevereiro e Julho
Receber o projeto de intenção de oferta de turmas	Março e Agosto
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Março a Novembro
Encaminhar os servidores inscritos na ação para regularização com os Exames Periódicos	Março a Novembro
Receber e realizar as inscrições e desistências via e-mail	Março a Novembro
Realizar avaliação final com os servidores participantes	Março a Novembro
Realizar avaliação final com os coordenadores/instrutores da ação	Março a Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Pagamento do Instrutor
- Reserva de auditório.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 58 – Analisar e monitorar os acidentes do trabalho no âmbito da UFRN em 2019.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Acompanhar a implementação de 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação visa analisar todos os acidentes de trabalho ocorrido e notificados, com o servidor, bem como monitorar os encaminhamentos técnicos necessários.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes: COVEPS/DAS

Parceiros: Setores que serão analisados

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Investigação e análise dos acidentes do trabalho	Jan a dez 2019
Monitoramento das medidas de correção	Jan a dez 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 59 – Elaboração de Pareceres técnicos para os processos referentes aos adicionais ocupacionais no âmbito da UFRN em 2019.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Acompanhar a implementação de 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação visa estabelecer análises técnicas, por meio de parecer, aos processos referente a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, raio “X” e radiação ionizante.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes:

Parceiros: Setores que serão analisados

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Análise dos processos	Jan a dez 2019
Elaboração do parecer técnico	Jan a dez 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte, equipamento de avaliação quantitativa.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Elaborar 250 pareceres técnicos em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de parecer no ano de 2019

Ação

Ação 60 – Elaboração e apresentação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA em setores da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Acompanhar a implementação de 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

A ação visa analisar os riscos físicos, químicos e biológicos dos setores das diversas zonas da UFRN e unidades descentralizadas e acioná-los no intuito de implementar de medidas preventivas propostas no cronograma de metas do produto análise, que é o PPRA.

Quem? (Responsável)

Líder: COPS/DAS

Setores participantes:

Parceiros: Setores que serão analisados, Dep. Engenharia de Produção

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Transporte.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 61 – Fortalecer o projeto Práticas Corporais Integrativas.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa em todos os campi da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Este projeto visa levar a ginástica laboral complementada pelas PICS e demais ações oferecidas pelo VH, caracterizando-se pela multiplicidade das ações que serão realizadas *in loco*, ou seja, nos ambientes de trabalho; ela também se baseará no resultado do microdiagnóstico realizado nessas unidades.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

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

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir o cronograma anual das ações na Reitoria e unidades descentralizadas	Março e Abril
Mapear e implementar esta ação para os centros e/ou unidades acadêmicas e administrativas da UFRN	Maio a Dezembro
Capacitar os novos instrutores	Maio a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Bolsistas para atuarem como instrutores;
- Itens como tatame, massageadores, materiais gráficos, etc

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades acadêmicas e/ou administrativas mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Nº de unidades acadêmicas e/ou administrativas mapeadas;

Nº de unidades acadêmicas e/ou administrativas contempladas com o projeto.

Ação

Ação 62 – Projeto Vida com Maturidade.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019..

O que? (Descrição detalhada da ação)

Disponibilizar orientação individual e/ou em grupo para servidores durante a transição trabalho-aposentadoria com vistas ao planejamento da aposentadoria e a um ajustamento saudável.

Realizar atividades de promoção à saúde biopsicossocial e ao envelhecimento ativo.

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: Gabinete PROGESP , CCEP/DDP, CPAP/DAP, CAS/DAS, CQVT

Parceiros: DEART/ PSIC - CCHLA, DESSO/ DEPEC - CCSA e SEPA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Atendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Atendimento pró-ativo: Contato com público alvo (presencial, e-mail, visita setorial) disponibilizando o serviço e/ou a cartilha “Aposentar com Maturidade”.	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Reunião da equipe multiprofissional para planejamento, elaboração do calendário, análise de dados e avaliação do Projeto Vida com Maturidade	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela CCEP	Jan a Mai Jun a Ago
Realizar grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação)	Jan a Jun
Avaliação do impacto do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Jun a Ago Nov a Dez
Abertura de inscrições e divulgação do Grupo de Artes	Jan a Mai Jun a Ago
Realizar Grupo de Artes	Jan a Jun Jul a Dez
Avaliação do Grupo de Artes	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Atendimentos de avaliação e orientação da Saúde Cognitiva	Jan a Jun Jul a Dez
Atendimento de orientação da Saúde Financeira	Jan a Jun Jul a Dez
Oficina de Jogos	Jan a Jun Jul a Dez

Programação e realização do encontro mensal “Vida com Maturidade” de promoção ao envelhecimento ativo e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da CAS/DAS no encontro mensal	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez
Avaliação do encontro mensal	Jan a Mai Jun a Ago Set a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Auditório e salas (esses espaços devem ter acessibilidade em razão da mobilidade reduzida de alguns servidores) para os eventos com datashow, caixa de som, microfone; espaço para confraternização e promoção da interação social; carro institucional para transporte dos integrantes de grupos da atividade cultural;

Sala de atendimento individual; sala para grupo; bolsistas para apoio nas atividades de grupo e realização de pesquisa pós encontro

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 25 atendimentos/mês de orientação individual ao planejamento da aposentadoria

Disponibilizar 12 atendimentos/mês de avaliação e orientação de saúde cognitiva

Disponibilizar 08 atendimentos/mês de orientação para a saúde financeira

Realizar 10 reuniões de equipe multiprofissional para planejamento e avaliação das ações do Projeto

Disponibilizar 2 Grupo de Artes/ano com três (03) encontros mensais.

Contatar 10 pessoas/mês para disponibilizar o serviço

Realizar um (02) curso de capacitação/ano para o planejamento da aposentadoria

Atender em média 40 participantes nos sete encontros mensais

Realizar 07 avaliações do Encontro Mensal

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de atendimentos de orientação ao Planejamento da aposentadoria.

Número de atendimentos de avaliação e orientação de saúde cognitiva.

Número de atendimentos de orientação para a saúde financeira.

Número de reuniões realizadas

Quantidade de encontros realizados no Grupo de Artes.

Número de pessoas contatadas por mês.

Número de cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria.

Média de participantes nos sete Encontros Mensais.

Número de avaliações realizadas

Ação

Ação 63 – Realizar homenagem aos servidores aposentados da instituição.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar uma ação de comemoração à aposentadoria dos servidores, como forma de reconhecer todo o tempo que tais servidores prestaram serviços à Instituição. A ação ocorrerá em uma cerimônia de homenagem em Outubro, por ocasião da programação do Mês do Servidor.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: Comissão de Eventos da PROGESP, COAPS/DAS, CPAP/DAP, CPCC/DAP Secretaria/DAP, Gabinete PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir o projeto da cerimônia de homenagem	Junho
Realizar Cerimônia de Homenagem aos aposentados no ano	Outubro
Realização avaliação do evento com os participantes	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Orçamento próprio do PQVT
- Patrocínios advindos do Mês do Servidor

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 64 – Realizar eventos alusivos às datas comemorativas oficiais.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar eventos alusivos às datas comemorativas oficiais anuais (dia da mulher, dia das mães, dos pais e dia do servidor público). Podendo ser realizadas ações de promoção à saúde, workshops, minicursos, palestras, oficinas e atrações culturais.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: Comissão de Eventos da PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar levantamento das datas comemorativas e traçar cronograma de ações para o ano de 2019 e outros encaminhamentos	Fevereiro
Realizar reuniões sistemáticas para planejamento e execução das tarefas	Março a Dezembro
Executar os eventos anuais (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	Março a Dezembro
Realizar avaliação dos eventos (participantes)	Março a Dezembro
Realizar avaliação do evento (Comissão)	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Orçamento próprio do PQVT

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 04 eventos em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de eventos realizados;

Número de participantes por evento.

Ação

Ação 65 – Realizar o Mês do Servidor.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar a programação do Mês do Servidor, que acontece durante todo o mês de Outubro, em alusão ao Dia do Servidor Público, comemorado no dia 28 de Outubro. Contendo uma programação ofertada nos centros, departamentos, unidades suplementares e unidades descentralizadas da UFRN. Podendo ser realizadas ações de ações de promoção à saúde, workshops, minicursos, palestras, oficinas e atrações culturais.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

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

Parceiros: EDUFRN, ESUFRN, DEF, DFISIO, DNUT, INFRA, DSP, EMUFRN, NAC, SINTEST/RN, ADURN, SICOOB, AFURN, APURN, CAURN, ATENS, etc.

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com a Comissão, para traçar o cronograma de ações para o ano de 2018 e outros encaminhamentos (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, etc);	Maio
Realizar reuniões sistemáticas para planejamento e execução das tarefas	Maio a Setembro
Definir a temática para o evento Mês do Servidor 2018	Junho
Sensibilizar os parceiros quanto à temática e traçar as ações para o mês do servidor 2018	Junho e Julho
Redigir a programação	Junho a Setembro
Escrever ofícios solicitando patrocínio	Junho
Planejar o evento	Maio a Setembro
Definir as tarefas necessárias para a realização do evento	Maio a Setembro
Definir atribuições para cada membro da Comissão	Agosto
Iniciar a divulgação do evento	Agosto a Setembro
Realizar o evento Mês do Servidor	Outubro
Realizar avaliação do evento (participantes)	Outubro
Realizar avaliação do evento (Comissão)	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Pagamento de bolsistas que desempenham as atividades (que não são da CQVT);
- Orçamento próprio do PQVT
- Patrocínio de Instituições parceiras (CAURN, ADURN, AFURN, ATENS, SICOOB, SINTEST, etc.)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de ações realizadas;
Número de participantes por ação;
Número de unidades contempladas.

Ação

Ação 66 – Realizar eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos na UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Promoção de eventos e campanhas pautando-se por experiências lúdicas, culturais e reflexivas aos servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS, DAP, DDP

Parceiros: EDUFRN, SEDIS

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fazer o calendário anual dos eventos	Março
Executar os eventos planejados	Março a Dezembro
Prover os recursos necessários para realização das atividades	Março a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Orçamento próprio do PQVT

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 06 eventos em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de eventos realizados;
Número de participantes por evento.

Ação

Ação 67 – Tenda Social: DAS itinerante e Campanha de promoção a Saúde.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Tenda Social: DAS itinerante - Consiste em levar as ações da DAS para os ambientes de trabalho, próximo aos servidores da UFRN, por meio das edições da “Tenda Social” campanhas para orientação, sensibilização e informação sobre temáticas de saúde, objetivando a prevenção e/ou detecção precoce de doenças, alinhados com os projetos da diretoria.

Campanha de Promoção a Saúde - ações relacionadas a educação em saúde que visem bem estar, a partir de uma abordagem biopsicossocial aplicada à qualidade de vida no trabalho, como também, mudança de hábitos de vida, tendo em vista a promoção da saúde.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
CAMPANHA DE PROMOÇÃO A SAÚDE - etapas	Período
Execução da Campanhas 1º Quadrimestre: - Combate a mosquito Aedes Aegypti - Dia Mundial da Saúde (07/04) - Dia de combate a Hipertensão (26/04)	Fevereiro a abril/2019
Execução da Campanhas 2º Quadrimestre: - Prevenção da Gripe - vacina (maio) - Dia mundial contra o tabaco (31/05) - Dia mundial de luta contra as Hepatites (julho)	Maio a Julho/2019
Execução da Campanhas 3º Quadrimestre: - Mês do Servidor, - Outubro Rosa (Prevenção do Câncer de mama e colo de útero), - Novembro Diabetes Azul (Prevenção do Câncer de próstata e combate ao Diabetes Mellitus). - Dezembro Vermelho (Prevenção HIV)	Outubro a Dezembro/ 2019
TENDA SOCIAL: DAS ITINERANTE - Etapas	Período
Reunião para planejamento e elaboração de cronograma semestral das edições da Tenda Social, com divulgação nas mídias de comunicação da UFRN.	Março /2019 Agosto/2019

Executar a ação da vacinação itinerante, nos ambientes de trabalho da instituição.	Março a Novembro/ 2019
Executar a Busca ativa dos casos de hipertensão arterial e Diabetes Melitus, nos setores de trabalho.	Março a Novembro/ 2019
Atuar na prevenção as IST's frente à orientação sexual e distribuir preservativo nos setores de trabalho.	Março a Dezembro/ 2019
Orientar quanto a prevenção do Câncer de mama e colo de útero.	Março a Novembro/ 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;

Recursos financeiros da PROGESP e PQVT;

Veículo para Transporte da equipe;

Disponibilidade das novas tecnologias da informação e redes sociais para veicular as campanhas.

Criação de Material gráfico, e de mídia de imagem;

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

Material e insumos de uso médico hospitalar: lancetas, agulha 13x4,5, algodão, álcool, tiras de reagente para glicemia, aparelho compatível com as tiras, luva de procedimento, caixa perfuro cortante, aparelho tenciômetro digital, pilhas compatível com tenciômetro, manguito de PNI para tenciômetro, estetoscópio, entre outras.

Estrutura física e mobiliário apropriados a metodologia utilizada na campanha.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar no mínimo 20 edições da Tenda Social: DAS itinerante no ano de 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de Tenda Social: DAS itinerante realizados no ano.

Número de pessoas que participaram em cada campanhas de promoção a saúde.

Número de pessoas participantes em cada evento da Tenda Social.

Número de procedimentos realizados na Tenda Social.

Ação

Ação 68 – Realizar o “microdiagnóstico ergonômico de QVT – O que pensam os nossos servidores?”, no âmbito da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas unidades da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar o mapeamento das unidades da UFRN ainda não contempladas na Reitoria, unidades descentralizadas e unidades acadêmicas e/ou administrativas da UFRN	Março
Iniciar o microdiagnóstico nas unidades mapeadas na Reitoria e unidades descentralizadas	Março a Maio
Realizar a tabulação dos dados e análise desses resultados	Março a Maio
Realizar as oficinas devolutivas para esse público-alvo	Março a Maio
Realizar o microdiagnóstico nas unidades acadêmicas e/ou administrativas da UFRN	Junho a Dezembro
Realizar um relatório final	Dezembro/19 a março/20

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do programa para viabilizar as oficinas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 69 – Redefinir os métodos de análise, acompanhamento e organização do trabalho da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas unidades da UFRN em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação objetiva disponibilizar os resultados do microdiagnóstico ergonômico de QVT entre os setores da PROGESP, para que tais unidades possam agir de maneira preventiva e/ou restauradora, propondo ações no intuito de erradicar e/ou tentar sanar as causas de mal-estar nos ambientes de trabalho. A cada unidade atendida com o diagnóstico é gerado um relatório propositivo, tais proposições serão direcionadas às respectivas unidades da PROGESP para que sejam feitos os devidos encaminhamento e execuções.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: ASTEC, DDP, DAS

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criar um fluxo de direcionamento dessas demandas para as unidades da PROGESP	Abril e Maio
Direcionar as demandas para as unidades	Maio a Dezembro
Gerenciar o atendimento dessas demandas	Maio a Dezembro
Emitir relatório conclusivo com os devidos encaminhamentos por unidade	Maio a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do programa para viabilizar as oficinas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Direcionar 100% das demandas identificadas no microdiagnóstico para as unidades PROGESP em 2018;

Direcionar 100% das demandas identificadas no microdiagnóstico para as unidades PROGESP em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

nº de unidades laborais que precisam ser atendidas;

nº de demandas direcionadas à PROGESP por unidade laboral;

nº de demandas atendidas por unidade laboral.

Ação

Ação 70 – Aprovar e Implementar o Projeto Mãe Nutriz

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Propor a Resolução da Mãe Nutriz em 2019

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa reduzir a carga horária da mãe nutriz para 6 horas diárias, no período de até 2 anos de vida da criança; além de incentivar e possibilitar o aleitamento materno, promover a integração dos pais com a criança e oferecer oportunidade e estímulo para o pleno, natural, seguro e feliz desenvolvimento sócioafetivo da criança.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: ASTEC, CCon

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir a minuta da resolução	Fevereiro
Apresentar a minuta às devidas instâncias deliberativas	Março a Abril
Aprovar a resolução no Conselho Superior	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 71 – Apresentar proposta fundamentada em critérios para concessão do “mérito universitário” para os servidores

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Apresentar uma proposta fundamentada em critérios para concessão do “mérito universitário” para os servidores

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar proposta de concessão de prêmio para os servidores (docentes e técnicos) que desempenham com excelência suas funções, contribuindo para o alcance das metas da universidade.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, CQVT

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar prêmios de Gestão de Pessoas existentes	Fevereiro
Elaborar proposta inicial para o prêmio	Fevereiro
Discutir proposta com a Pró-reitora	Março
Refinar proposta	Março
Apresentar proposta à Reitora	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 72 – Assessorar a elaboração e aprovação da política de acessibilidade

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar o processo de aprovação da política de acessibilidade, desenvolvida pela CAENE e PROGESP.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DDP, DAS

Parceiros: CAENE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar a realização da consulta pública da política	Fev a Mar
Acompanhar a aprovação da política junto ao CONSAD	Abr

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 73 – Projeto DAS inclusiva: PRODASIN – Inclusão, Saúde e qualidade de Vida

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Aprovar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar, discutir, planejar e executar as ações necessárias ao atendimento ao Servidor com Deficiência em todas as Coordenadorias que integram a DAS.

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

Setores participantes: Gabinete PROGESP, CCON, PQVT, CPGP/DDP, CAA/DDP, CCEP/DDP

Parceiros: CAENE, CCHLA E CE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Recepcionar as demandas originárias dos diversos setores que integram a PROGESP relativas ao Servidor com deficiência e mobilidade reduzida;	Jan-Dez/2019
Agendar e realizar Perícia de constatação da deficiência, através da Perícia oficial em saúde (junta médica) em candidatos cotistas, aprovados em concurso, concorrentes das vagas destinadas para pessoas com deficiência;	Jan-Dez/2019
Realizar acolhimento da pessoa com Deficiência, providenciando os recursos de acessibilidade necessários à eliminação das barreiras (Mecânicas, atitudinais) que possam obstruir total ou parcialmente o atendimento solicitado a DAS;	Jan-Dez/2019
Encaminhar o Laudo Pericial de constatação da Deficiência a Coordenadoria de Concursos e CPGP:	Jan-Dez/2019
Agendar e realizar Perícia de Exame de Investidura, através da Perícia oficial em saúde (perícia singular) em candidatos nomeados em concurso participantes das cotas para pessoa com Deficiência;	Jan-Dez/2019
Encaminhar o Laudo pericial de Exame de Investidura a CPGP:	Jan-Dez/2019
Solicitar a CAENE, a presença de intérprete de Línguas de Sinais em todo e qualquer atendimento solicitado a DAS pelas pessoas com SURDEZ;	Jan-Dez/2019
Apoiar todo e qualquer ação realizada pela DAS, através de suas Coordenadorias, onde conste entre os inscritos pessoas com deficiências;	Jan-Dez/2019
Receber, analisar e encaminhar todo processo de Servidor com deficiência;	Jan-Dez/2019
Acompanhar o Servidor com Deficiência seguindo o fluxo intersectorial (01 a 04) elaborado pela PROGESP em 2014, de acordo com a especificidade do assunto (nomeação, aquisição de deficiência, remoção ou redistribuição);	Jan-Dez/2019

Identificar através da realização dos Exames Periódicos ou Avaliação da Capacidade Laboral os Servidores com ASO com restrição e encaminhá-los para análise da Perícia Oficial em Saúde se a restrição impacta no servidor caracterizando uma mobilidade reduzida ou deficiência;	Jan-Dez/2019
Sensibilizar os servidores para realização dos exames periódicos;	Jan-DEZ/2019
Identificar, encaminhar e acompanhar os servidores aos Programas de Promoção à Saúde oferecidos pela DAS;	Jan-Dez/2019
Realizar encontros com os servidores com Deficiência e/ou mobilidade reduzida, promovendo exposição e debates de assuntos que previnam acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;	MAI e SET/2018
Propor ações transversais afirmativas junto a todas as Coordenadorias que integram a DAS, através de reuniões, que promovam um atendimento inclusivo de excelência a Pessoa com deficiência;	Fev-Out/2019
Acompanhar as reformas, aquisições de equipamentos e materiais identificados no relatório de inspeção da DAS elaborado em 2016 pela COPS juntamente com representantes dos servidores com Deficiência Física, Visual, auditiva e Surdez;	Fev - OUT/2019
Realizar treinamento das recepções e setor de agendamento de como lidar com a pessoa com deficiência;	Fev a jul/2019
Propor capacitação em Libras, em parceria com o DDP, para os servidores da DAS que não participaram da primeira turma em 2016;	Ago a OUT/2019
Instituir um grupo de estudo intercoordenadorias sobre Temas relacionados a Inclusão;	Fev a out/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Auditório e salas para os encontros com datashow, caixa de som, microfone

Sala de atendimento individual;

Enfermeiro do Trabalho (referência)

Auxiliar de enfermagem e Bolsista de apoio;

Equipe Multiprofissional da DAS

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Periciar 100% dos candidatos aprovados em concurso que tenham sido encaminhados pela Coordenadoria de concursos para constatar a deficiência;

Periciar 100% dos candidatos nomeados em concurso que tenham sido encaminhados pela Coordenadoria de concursos ou CPGP para investidura em cargo público;

Acompanhar 100% dos servidores com deficiência convocados para realização dos exames Periódicos;

Acompanhar 100% dos servidores com ASO com restrição decorrente de deficiência;

Acompanhar todos os servidores com deficiência identificados na UFRN;

Realizar duas reuniões com Gestores da DAS;

Realizar rodas de conversas semanalmente sobre temas relacionados a Inclusão;

Propor uma capacitação em libras para profissionais de saúde na DAS;

Realizar um treinamento com as recepções e setor de agendamento sobre atendimento a pessoa com deficiência;

Realizar dois encontros com os servidores com deficiência.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de candidatos aprovados em concurso, periciados para constatação de deficiência;

Número de candidatos com deficiência periciados para investidura em cargo público;

Número de servidores com deficiência com ASO atualizado;

Número de servidores com restrição decorrente de deficiência acompanhados;

Número de servidores com deficiência encaminhados e inscritos no programa acompanhados pelo PRODASIN;

Número de reuniões com gestores da DAS realizadas;

Número de rodas de conversas sobre inclusão realizadas;

Número de capacitações em libras para profissionais de saúde na DAS realizadas;

Número de treinamentos realizados com as recepções sobre o atendimento da pessoa com deficiência;

Número de reuniões realizadas com o grupo de estudos;

Número de encontros com os servidores com deficiência realizados;

Ação

Ação 74 – Criar o EndoPROGESP

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

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

Parceiros: a definir (de acordo com a necessidade)

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

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

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários para provimento e realização dos eventos

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 03 eventos/ações em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Nº de eventos/ações realizados;

Nº de participantes por evento/ação.

Ação

Ação 75 – Equipar os espaços de (con)vivência em todos os campi da UFRN das unidades mapeadas em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar ações que primem pela valorização, bem-estar dos servidores lotados em todos os campi da UFRN (Central, FACISA, EAJ, CERES Currais e Caicó e EMCM), partindo da necessidade de integração e convivência entre os servidores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

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

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Mapear as unidades ainda não contempladas	Abril
Prover os itens para mobiliar os espaços	Abril a Dezembro
Inaugurar os espaços de convivência	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso do programa para viabilizar viagens às unidades do interior, bem como aquisição dos itens necessários

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Nº de unidades mapeadas;

Nº de unidades contempladas.

Ação

Ação 76 – Estruturar uma programação para utilização da Praça Servidor José Wilson de Souza

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar ações permanentes na Praça Servidor José Wilson de Souza, objetivando a integração, socialização e momentos de lazer para os servidores da UFRN, bem como de todos os que frequentam o local.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: COVEPS/DAS (Neuma)

Parceiros: PROEX, LAPICS, ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO DA REITORIA, SINFRA, NAC, EAJ, DNUT (LABNUTRIR)

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir um projeto contendo a programação anual e apresentá-lo à gestão	Março e Abril
Horta na Praça	
Realizar mapeamento das hortas já existentes na UFRN, para que possamos criar um portfólio desses espaços	Março
Proceder na limpeza e restauração dos canteiros e de toda praça	Março
Inaugurar a horta na Praça	Março
LAPICS na Praça	
Fazer o cronograma das edições do LAPICS na praça	Abril
Prover os recursos necessários para essa realização	Abril a Dezembro
Feira de Vida Saudável	
Fazer o cronograma das edições da Feira	Março
Reestruturar e definir a proposta das feiras deste ano	Março
Prover os recursos necessários para realização	Abril a Dezembro
Amigos da Praça, Meditação, Arte, momento de espiritualidade, leitura, educação ambiental e saúde na praça	
Desenvolver cronograma, metodologia e ações nesse sentido para integrarem o projeto de utilização da Praça	Março e Abril

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do programa

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Realizar 04 plantios coletivos na praça;

- Realizar 04 colheitas coletivas na praça
- Realizar 06 edições do LAPICS na Praça;
- Realizar 06 edições da Feira de Vida Saudável;
- Realizar 06 novas ações.

Indicador (Como acompanhar a meta)

- Nº de plantios (mutirões) realizados;
- Nº de colheitas coletivas;
- Nº de edições do LAPICS;
- Nº de edições da Feira de Vida Saudável;
- Nº de novas ações oferecidas
- nº de participantes por ação.

Ação

Ação 77 – Estruturar um sistema de parcerias com estabelecimentos comerciais

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Firmar parcerias com estabelecimentos comerciais para que os servidores possam obter descontos e vantagens ao adquirir os produtos e serviços ofertados pelos estabelecimentos conveniados.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: PROCURADORIA JURÍDICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir um projeto para essas parcerias	Junho
Enviar o projeto à Procuradoria Jurídica	Julho
Entrar em contato com as possíveis parceiras	Agosto
Divulgar para os servidores da UFRN	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recurso orçamentário do programa

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 78 – Finalização do Projeto PROTALENTO

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Tendo em vista impossibilidade de resgatar os objetivos centrais do Projeto, sobretudo no que tange às irregularidades existentes na FISURN, realizaremos a finalização do PROTALENTO, com encaminhamento da fiscalização e acompanhamento a ser realizado pela Pró-reitoria de Administração – PROAD.

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: Gabinete PROGESP

Parceiros: Comissão de Apoio Administrativo à FISURN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões com equipe COAPS	Janeiro a Maio
Reunião com PROGESP	Fevereiro
Reunião com Reitoria	Fevereiro
Reuniões de monitoramento com PROAD	Abril e Maio
Reunião com Comissão de Apoio Administrativo à Feira de Integração dos Servidores da Universidade – CAAF	Março
Orientações aos participantes da FISURN	Março a Maio
Encaminhamentos finais e entrega de relatórios e documentos à PROAD	Maio
Visitação aos quiosques	Janeiro a Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe responsável pelo Projeto;
 Carro institucional para locomoção da equipe, em função das visitas;
 Telefone;
 Sala para reunião;
 Material audiovisual;
 Computador;
 Impressora;
 Material de escritório (papel, caneta, grampeador).

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 5 reuniões com equipe COAPS

Realizar 1 reunião com PROGESP

Realizar 1 reunião com Reitoria

Realizar 2 reuniões com a PROAD

Realizar 1 reunião com Comissão de Apoio Administrativo à Feira de Integração dos Servidores da Universidade – CAAF

Realizar 32 orientações aos participantes da FISURN
Realizar entrega de 1 relatório e 1 documento à PROAD
Realizar 8 visitas aos quiosques

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de reuniões
Quantidade de relatórios entregues
Quantidade de visitas

Ação

Ação 79 – Fortalecer a interiorização das ações da CQVT

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

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
Prover os recursos necessários para a execução das atividades	Março a Dezembro
Redigir projeto contendo as ações da interiorização, de acordo com os resultados do microdiagnóstico realizado nessas unidades	Abril

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Membros do Comitê Gestor do VH

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Ofertar 06 ações da CQVT a cada unidade descentralizada em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de ações ofertadas por unidade descentralizada;

Número de unidades descentralizadas contempladas com as ações da CQVT.

Ação

Ação 80 – Grupo de Estudo sobre as Violências no Trabalho

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Trata-se de um grupo de estudo a fim de discutir estratégias de atuação no âmbito da prevenção, regulamentação, redução de danos, gerenciamento e combate as violências.

Quem? (Responsável)

Líder: Direção/DDP

Setores participantes: CQVT, DAS, CAA/DDP, CPGP/DDP, CCEP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Avaliar as estratégias e ações adotadas de combate e prevenção ao assédio moral no trabalho, realizadas no âmbito da UFRN de 2016 a 2017;	Janeiro
Capacitação sobre as violências no trabalho (impactos e possíveis encaminhamentos), métodos de mapeamento de casos e implicações legais.	Fevereiro
Identificar boas práticas de prevenção e combate as violências no trabalho, através do processo de Benchmarking em organizações públicas;	Março
Discutir atuações no âmbito da prevenção, regulamentação, redução de danos, gerenciamento e combate as violências;	Abril, Maio, Junho
Propor o acolhimento e encaminhamento das demandas de forma institucionalizada	Julho a Set
Discutir uma proposta de uma resolução de combate às violências no trabalho.	Outubro a Nov
Apresentar a pró-reitoria a minuta de resolução e a sugestão de fluxo de acolhimento e encaminhamentos.	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 81 – Implementação da política de gestão de clima organizacional na UFRN

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estudo e definição de política de gestão de clima organizacional.

Quem? (Responsável)

Líder: CPGP/DDP

Setores participantes: DDP, CAA/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Criação de grupo de estudo	MAR
Definição de cronograma	MAR
Realização de percurso histórico sobre a temática na UFRN	MAR
Estudo teórico sobre clima organizacional	ABR/MAIO
Reunião com discentes da UNP	ABR/JUN
Entrega de proposta de gestão de clima organizacional pela UNP	JUN
Visita Técnica	JUN
Delineamento da proposta de gestão de clima	JUL/SET
Definição do instrumento	OUT
Análise de viabilidade institucional de utilização do instrumento	OUT
Planejamento de cronograma para aplicação do instrumento	DEZ

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Computador, material de expediente, bolsista de apoio técnico, passagens e diárias

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 82 – Implementar ações contínuas visando discutir e problematizar as Violências de Gênero

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Esta ação visa implementar ações contínuas que incentivem a reflexão e diálogo acerca das violências de gênero, sejam no ambiente de trabalho ou não.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: DEART

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Redigir o projeto contendo as ações a serem desenvolvidas neste ano	Maio e Junho
Realizar as ações	Março a dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários do VH

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 4 ações/eventos em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Nº de ações realizadas em 2019;

Nº de participantes por ação.

Ação

Ação 83 – Implementar o projeto Nutrição e Qualidade de Vida: pesquisa-ação baseada no guia alimentar para a população brasileira

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: 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	Maio
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades e mobilização para ação	Maio a novembro
Realizar avaliação final com os servidores	Maio a novembro
Realizar avaliação final com os membros do Comitê	Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários do PQVT

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

nº de edições do projeto;

nº de participantes das edições.

Ação

Ação 84 – Inovação tecnológica do Curso de Gestante - Gestante Ativa, Bebê Saudável!

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Utilização das novas tecnologias da informação, para ampliar o número de vagas do curso ofertado às gestantes e cônjuges da UFRN, via transmissão on-line facilitando o acesso ao conteúdo teórico, daqueles impossibilitados de deslocar-se ao Campus universitário para participar presencialmente, inclusive podendo ter acesso ao conteúdo através de dispositivos móveis (smartphone).

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: Departamento de Nutrição, Departamento de Economia, AGEKOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento e elaboração de cronograma.	Março e Julho /2019
Períodos de Inscrição	Abril e Julho /2019
Realizar curso de gestante no primeiro e segundo semestre	Abril e agosto /2019
Consolidar e avaliar os resultados	Junho e Novembro /2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos: equipe multiprofissional da DAS, convidados externo parceria com PQVT, e equipe técnica de informática para suporte na transmissão on-line.

Infraestrutura: sala com capacidade para 35 pessoas com equipamento de áudio visual e internet com boa velocidade.

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 02 cursos durante o ano de 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de curso realizado em 2019

Número de gestante ou cônjuges participantes dos cursos em 2019.

Ação

Ação 85 – Intensificar a vacinação dos servidores com risco biológico

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

O projeto PRO-VACINA, realiza imunização contra difiteria, tétano, Hepatite B, sarampo, rubéola, caxumba e influenza nos servidores da UFRN, para 2019 propomos intensificar a vacinação principalmente para aqueles servidores que desempenham suas atividades laborais consideradas de risco biológico, conforme critérios estabelecido pela medicina do trabalho.

A vacinação pode ser por:

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: CQVT, COVEPS/DAS

Parceiros: Secretaria Municipal de Saúde

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Fazer o consolidado de doses aplicadas e pedido mensal de imunobiologicos e insumos a SMS Natal.	Janeiro a Dezembro /2019
Planejar e coordenar a vacinação Itinerante para busca ativa e imunização dos servidores com esquema vacinal incompleto juntamente com a Tenda Social.	Março a Junho/ 2019 Agosto a Novembro/ 2019
Vacinar servidores sem histórico vacinal para o tétano, difiteria, Hepatite B, sarampo e rubéola.	Abr a Nov/2019
Planejar e coordenar a realização da campanha de vacinação contra influenza na UFRN, conforme calendário do Ministério da Saúde	Abril/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;
- Veículo para Transporte da equipe;
- Material de expediente.
- Insumos fornecidas pela SMS(doses de vacina, seringa 3 ml com agulha, agulha 25x7, cartão de vacinação, gelo reciclável)
- Insumos da UFRN (algodão, caixa perfuro cortante, impressos específicos, caixa térmica com termômetro, para acondicionar as vacinas).
- Estrutura física e mobiliário: sala climatizada com pia próximo, mesa, cadeira.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

- Realização de 08 vacinação itinerante para busca ativa em 2019.
- Atender 100% dos servidores que procurarem a DAS para imunização

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de vacinação itinerante realizada,
Número servidor vacinado durante as edições da Vacinação Itinerante.
Número de servidores vacinados no setor da DAS

Ação

Ação 86 – Interiorização do projeto HIPERBETES

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

O projeto busca identificar e trabalhar os fatores de risco no grupo de servidores Hipertensos e Diabéticos da UFRN, através do acompanhamento clínico e mudança do estilo de vida.

Esse plano de ação objetiva a interiorização e expansão das ações de educação em saúde através do uso da tecnologia da informação e redes sociais.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: COVEPS/DAS, CQVT

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião de avaliação do HIPERBETES 2018 e planejamento para 2019.	Março 2019
Coordenar as ações de Busca ativa dos casos de HAS e DM nas edições da Tenda Social	Março a novembro 2019
Atividade do projeto do HIPERBETES aos campi do interior do estado para ações educativas e busca ativa de casos;	Maio e Agosto 2019
Encaminhamento e acompanhamento com médico, nutricionista e enfermeiro;	Março a novembro 2019
Realização de encontros mensais com transmissão on line;	Março a novembro 2019
Aferição da pressão arterial e glicemia capilar disponibilizadas diariamente na DAS	Janeiro a Dezembro de 2019
Coordenar ações educativas como oficinas, distribuição de folder, vídeos, campanha de dia mundial da hipertensão e novembro diabetes azul;	Janeiro a Dezembro de 2019
Realizar II Simpósio sobre Diabetes e Qualidade de Vida;	Novembro 2019
Realizar aferição de pressão e glicemia nos encontros mensal do Vida com Maturidade.	Março a novembro 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos: equipe multiprofissional da DAS, convidados externo parceria com PQVT, e equipe técnica de informática para suporte na transmissão on-line.

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

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

Material médico hospitalar: lancetas, agulha 13x4,5, algodão, álcool, tiras de reagente para glicemia, aparelho compatível com as tiras, luva de procedimento, caixa perfuro cortante, aparelho tenciometro digital, pilhas compatível com tenciometro, manguito de PNI para tenciometro, estetoscópio, entre outras.

Transporte (veiculo) para locomoção das equipes, atuar nos eventos

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% dos Servidores que procurar o Projeto HIPERBETES em 2019.

Realizar 08 eventos do HIPERBETES (seminário, campanha, atendimento coletivo, sala de espera), em 2019.

Aferir pressão arterial e glicemia capilar, em 100% dos servidores do grupo de risco

Indicador (Como acompanhar a meta)

Numero de glicemia verificada

Numero de pressão arterial verificada

Numero de pessoas participaram dos eventos do HIPERBETES

Numero de eventos promovido pelo HIPERBETES.

Ação

Ação 87 – Por Amor à Vida

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

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 (CAA E CPGP) e DAS (COAPS, COVEPS, CAS).

Mobilização da comunidade universitária para a participação no programa;

Apoio às reuniões semanais dos grupos GADA e AL-ANON

Palestras sobre temas relacionados à saúde.

Participação dos servidores nos demais serviços oferecidos pela DAS.

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

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: CAA/DDP, CPGP/DDP, COVEPS/DAS, CAS/DAS, Gabinete PROGESP, CQVT

Parceiros: Alcoólicos Anônimos, AL-ANON

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estudo, discussão e reestruturação do projeto pela equipe técnica	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Formação de uma equipe multiprofissional para atuação no programa.	Mar a Mai
Mapear os equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana.	Jun a Ago Set a Dez
Visitas aos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana.	Jun a Ago Set a Dez
Apresentação do Projeto Por Amor à Vida e demais serviços da DAS aos gestores da UFRN (Visita aos Centros e demais setores da UFRN)	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez
Sensibilização da comunidade universitária sobre a dependência química, através de divulgação virtual, visitas às unidades da UFRN e Campi avançados.	Mar a Mai Jun a Agos Set a Dez

Envio de questionário por email aos servidores da UFRN com propósito de diagnóstico, mapeamento de servidores dependentes químicos e estudo de setores de trabalho para intervenções estratégicas do programa.	Mar a Mai Set a Out
Apoio aos grupos GADA e AL-ANON (UFRN)	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realização do evento GADA 30 ANOS	Março
Acompanhamento dos processos encaminhados à coordenação referentes a dependência química de servidores	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Acolhimento individual	Jan a Mai Jun a Agos Set a Dez
Realização de reflexões em rodas de conversa.	Fev a Mai Jun a Agos Set a Dez
Promoção de eventos de lazer sem álcool – comemoração dos aniversariantes do mês, confraternização natalina, carnaval sem álcool do grupo GADA.	Fev a Mai Jun a Agos Set a Dez
Participação no seminário anual de alcoólicos anônimos	Novembro
Realização de parcerias com instituições que trabalham com dependência química.	Fev a Mai Jul a Agos Set a Dez
Realizar palestras sobre: Qualidade de Vida, ISTs, relacionamento familiar, Prevenção a Dependência Química e outros temas relacionados à saúde com o grupo GADA, AL-ANON e seus familiares.	Jun a Agos Set a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Formação de 1 equipe multiprofissional para atuação no programa.

Acompanhar 100% dos servidores e familiares participantes dos grupos GADA e AL-ANON

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

Visitar 100% dos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana.

Visitar 100% dos Centros e gestores para apresentação do Projeto Por Amor à Vida e demais serviços da DAS.

Realizar 1 evento GADA 30 anos.

Acompanhar 100% dos processos encaminhados à COAPS, referentes à Dependência Química.

Atender 100% da demanda de acolhimento individual.

Realizar 3 rodas de conversa.

Realizar 01 encontro mensal para confraternização dos grupos.

Participação da equipe multiprofissional em 1 Seminário anual de Alcoólicos Anônimos

Indicador (Como acompanhar a meta)

Quantidade de equipe multiprofissional para atuação no programa.

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

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

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

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

Quantidade de evento GADA 30 anos.

Percentual dos processos acompanhados referentes à Dependência Química pela COAPS.

Percentual de acolhimento individual.

Quantidade de reflexões em rodas de conversa.

Quantidade de encontros mensais para confraternização dos grupos.

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

Ação

Ação 88 – Prestar apoio nas ações de promoção à saúde do servidor, realizadas pela DAS (Projeto Hiperbetes / Projeto de Enfrentamento à Ansiedade Social / Projeto de Enfrentamento à Depressão / Projeto de Enfrentamento ao Sobrepeso e à Obesidade, Gestante Ativa Bebê Saudável, Mais Saudável sem Cigarro e quaisquer outros que surjam)

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAS

Parceiros: DEF, DNUT, DFISIO, ESUFRRN, TVDECOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Recebimento dos Projetos	Fevereiro a Novembro
Inscrições para as turmas	Fevereiro a Novembro
Divulgação dos projetos	Fevereiro a Novembro
Realizar avaliação dos projetos com os servidores participantes	Fevereiro a Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

- Recurso orçamentário do PQVT;
- Equipe de divulgação nas mídias sociais;
- Equipe para elaboração de logomarcas e design.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das demandas solicitadas pela DAS em 2019;

Indicador (Como acompanhar a meta)

nº de demandas solicitadas pela DAS;
nº de demandas atendidas.

Ação

Ação 89 – Propor e aprovar resolução do Programa Vida com Maturidade em 2019

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

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, de acordo com diretrizes instituídas pela Portaria 12 de 20 de novembro de 2018 - SGP.

Quem? (Responsável)

Líder: COAPS/DAS

Setores participantes: CQVT, CCEP/DDP, CPAP/DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Definir representantes de cada setor participante para compor comissão de elaboração da resolução	Março
Reuniões com membros da comissão para redigir minuta da resolução	Março/ Abril
Apresentar a minuta às devidas instâncias deliberativas	Abril
Encaminhar resolução para apreciação e aprovação no conselho superior	Maio/ Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Infraestrutura (Sala de reunião com notebook)

Representantes de cada setor envolvido para desenvolvimento do grupo de discussão.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100 % das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 90 – Readequação do Programa de Aconselhamento em Saúde - PAS

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

É um projeto de aconselhamento acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade, voltada a servidores e alunos prioritários, com distribuição gratuita de insumos de prevenção como preservativos masculinos, femininos e lubrificantes e testagem rápida para detecção da sífilis, HIV e hepatites virais.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: COAPS/DAS, CQVT

Parceiros: SMS/NATAL, SESAP/RN, Escola de Saúde/UFRN

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Planejamento organizacional para readequação PAS	Março 2019
Atendimento individual para orientação através de cadastro para dúvidas acerca da sexualidade	fevereiro a dezembro 2019
Atendimento individual para dispensação de insumos de prevenção sexual	Janeiro a dezembro/2019
Atendimentos e divulgação do projeto através das tendas sociais	Março a dezembro/2019
Realização mensal de testagem Rápida para HIV, Sífilis e Hepatites Virais	Março a Dezembro/2019
Planejar e coordenar o dia mundial de luta contra as hepatites	Julho/2019
Reunião com a equipe da SMS Natal para programar o evento de testagem Rápida em alusão ao dia Mundial de combate à AIDS	Outubro/2019
Viabilizar a realização da Campanha Dezembro Vermelho, para prevenção da AIDS, Sífilis e Hepatites Virais e Infecções Sexualmente Transmissíveis	Outubro e novembro/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;

Veículo para Transporte para equipe;

Material de expediente.

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

Sala de atendimento individual

material de divulgação (folders, banners, pirulitos)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Disponibilizar 05 atendimentos/mês de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos;

Realizar 03 Rodas de Conversa por ano;

Realizar Testagens Rápidas de HIV, Sífilis e Hepatites virais em, no mínimo, 20 pessoas por mês.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de atendimentos de orientação à sexualidade ou distribuição de insumos

Número de rodas de conversa temáticas X Nº participantes.

Número de pessoas atendidos mensalmente X número de testes realizados.

Ação

Ação 91 – Realizar a ação Risco Psicossocial e QVT

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Levar ação que promova reflexões sobre o risco psicossocial no ambiente laboral, de modo que possam prevenir ou reduzir os agravos (dano, doenças e afastamentos provocados por elas), visando proporcionar ao servidor a promoção a saúde e qualidade de vida no trabalho.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

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 selecionar as unidades visitadas em 2019 de acordo com o resultado do Microdiagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e necessidades apontadas pelos membros do Comitê VH	Março
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades e mobilização para ação	Março a Novembro
Realizar levantamento dos participantes	Março a Novembro
Realizar avaliação final com os servidores	Março a Novembro
Realizar avaliação final com os membros do Comitê Gestor das unidades visitadas	Março a Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista SEPA

Servidor da CQVT na viabilização da demanda

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número das unidades mapeadas;

Números das Unidades contempladas;

Número de participantes por oficina.

Ação

Ação 92 – Realizar as (re) avaliações integradas de saúde

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar uma avaliação integrada de saúde, por meio das avaliações física e nutricional para os servidores inscritos nas atividades físicas do Viver em Harmonia.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar avaliação e reavaliação física dos servidores	Fevereiro a Dezembro
Realizar orientação nutricional e retorno para reavaliação nutricional dos servidores encaminhados	Janeiro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar avaliação física de 100% dos servidores inscritos nas atividades físicas

Realizar orientação nutricional de 100% dos servidores pelo avaliador físico.

Indicador (Como acompanhar a meta)

número de servidores avaliados (avaliação física);

número de servidores reavaliados (avaliação física);

número de servidores atendidos (orientação nutricional);

número de servidores reavaliados (orientação nutricional).

Ação

Ação 93 – Reestruturação do formato do Projeto de Enfrentamento ao Sobrepeso e à Obesidade para servidores da UFRN - PESO

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

O Projeto PESO é uma ação de promoção à saúde com abordagem multiprofissional e com grupos de ajuda mútua para enfrentamento ao sobrepeso e obesidade, onde o número de servidores inscritos, ultrapassa o número de vagas ofertadas, porém evidenciamos uma elevada taxa de evasão dos participantes. Diante dessa conjuntura propomos uma nova reestruturação no formato do grupo, objetivando maior retenção dos participantes na turma.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião para planejar estratégia de retenção dos inscritos no grupo de 2019.	Junho/2019
Estreitar a parceria com o PQVT.	Junho/2019
Divulgação do projeto no âmbito da UFRN.	Julho/2019
Inscrição de servidores dentro dos critérios de inclusão (IMC \geq 30), ou mediante encaminhados médico e nutricionista.	Julho/2019
Início do acompanhamento de grupo e individual dos servidores pela equipe multiprofissional.	Agosto/2019
Referência e contra-referência dos servidores para participar das modalidades de Atividade Física, do Programas Qualidade de Vida no Trabalho.	Agosto a novembro/2019
Avaliação de resultados.	Dezembro2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos (médico, nutricionista, psicólogo, educador físico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, administrativo, bolsista para apoio técnico).

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

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

Parceria como PQVT e demais unidades da UFRN

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 40 servidores em 2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de servidores acompanhados no projeto,
Relação entre N° de inscritos x N° de concluintes.

Ação

Ação 94 – Olimpíadas dos Servidores

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Assessoria de Esporte e Lazer do CT, DEF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reuniões com os coordenadores das olimpíadas	Junho
Recebimento dos projetos das olimpíadas	Junho
Reserva de Espaço para realização das atividades	Junho
Divulgar as inscrições via SIGRH e lista dos inscritos	Setembro
Divulgação das olimpíadas à comunidade universitária	Setembro e Outubro
Realizar as provas das olimpíadas	Setembro a Outubro
Entregar da premiação aos vencedores	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Pagamento das Arbitragens;

Materiais (a depender das especificações das modalidades)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Premiar 100% dos campeões nas modalidades

Ofertar 4 modalidades diferentes para competição.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de modalidades ofertadas;

Número de inscritos por modalidade;

Número dos servidores premiados.

Ação

Ação 95 – Realizar análises visando contribuir para Retenção dos servidores na UFRN

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Estruturar ações que primem pela valorização e retenção dos servidores lotados em todos os campi da UFRN (FACISA, EAJ, CERES Currais e Caicó e EMCM).

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes: DAP, DDP, ASTEC

Parceiros: Unidades Descentralizadas (FACISA, EAJ, CERES Currais e Caicó, EMCM), aluna do MPGPI (ASCOM Reitoria)

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar o estudo feito em 2017 no qual continham as causas constantes nos Requerimentos de Remoção advindos das unidades descentralizadas	Junho
Analisar os requerimentos de vacância dos servidores lotados no Campus Central	Junho
Reunir as ações de reconhecimento e valorização existentes na UFRN	Julho
Redigir um projeto contendo as principais causas, de acordo com os resultados acima, propor ações no intuito de atender essas solicitações	Julho a setembro
Apresentar o Projeto à gestão das unidades analisadas	Outubro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Orçamento do programa para viabilizar viagens às unidades do interior

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 96 – Realizar o Projeto Harmonias Sonoras no Trabalho

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: NAC/PROEX e Comitê Gestor Viver em Harmonia - VH

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião com o NAC para mapear as unidades da UFRN e traçar as ações para o ano 2019	Fevereiro
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades de trabalho	Março a Novembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Bolsista NAC

Servidor da CQVT na viabilização da demanda

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Atender 100% das unidades mapeadas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de unidades mapeadas

Número de unidades contempladas

Número de participantes por unidade.

Ação

Ação 97 – Realizar reuniões com o Comitê Gestor de QVT

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Unidades acadêmicas e administrativas

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar reunião de planejamento anual do Comitê Gestor do VH	Fevereiro
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Gestor	Março a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 8 reuniões com o comitê gestor.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões realizadas

Número de membros do comitê gestor

Número de participantes por reunião.

Ação

Ação 98 – Realizar reuniões com o Comitê Técnico de QVT

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros: Coordenadores Técnicos das ações

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Convocar via email, os coordenadores para as reuniões	Janeiro e Junho
Realizar reuniões com o Comitê Técnico	Janeiro e Junho
Realizar avaliação final com os membros do comitê técnico	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Reserva de Sala

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Realizar 2 reuniões com o comitê técnico.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões realizadas

Número de membros do comitê técnico

Número de membros participantes por reunião.

Ação

Ação 99 – Reestruturação do Projeto de Prevenção e Controle ao Tabagismo

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: Secretária Estadual e Municipal de Saúde, Escola de Saúde da UFRN, Departamento de Farmácia, SINFO, AGEKOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reestruturação do programa vinculando ao programa guarda chuva "POR AMOR A VIDA"	Janeiro/2019
Reunião de Planejamento das ações para o ano corrente.	Fevereiro/2019
Capacitar os novos profissionais que atuarão no projeto	Fevereiro/2019
Divulgação do Projeto dentro da UFRN	Fevereiro/2019
Realizar a inscrição dos servidores para 2 grupos	Março e julho/2019
Planejar e coordenar a ação do Dia mundial contra o tabaco	Abril e maio/2019
Realizar acompanhamento do grupo terapêutico e de auto-ajuda no primeiro semestre	Março a junho/2019
Realizar acompanhamento do grupo terapêutico e de auto-ajuda no segundo semestre	Julho a setembro/2019
Realizar acompanhamento dos egressos dos grupos terapêuticos	Julho e outubro/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Infra-estrutura: Sala climatizada para atendimento de grupo, consultório para atendimento individual, ambiente para aferição antropométrica. Setor para dispensação de medicamentos.

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

Medicamentos: Viabilizado em parceria com a Secretária Estadual de Saúde

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar dois grupos terapêuticos em 2019

Acompanhamento dos participantes após conclusão do grupo, para avaliar manutenção da abstinência em 2019

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de inscritos no projeto em 2019

Numero de egressos acompanhados em 2019.

Macro objetivo RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Ação

Ação 100 – Aplicar critérios de sustentabilidade na aquisição de itens descartáveis na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar estudo para aplicação de critérios de sustentabilidade na aquisição de itens descartáveis na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar estimativa de consumo de descartáveis na DDP	Maio
Definir especificação dos itens conforme os critérios de sustentabilidade	Maio
Calcular o custo estimado e impacto orçamentário	Maio
Elaborar estudos técnicos preliminares, caso verificada a viabilidade	Junho

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA

Ação

Ação 101 – Aprimorar o controle de férias.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

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

Quem? (Responsável)

Líder: Cadastro/DAP

Setores participantes: CPCC/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Conferir a marcação de férias de todos os servidores que operam Raio-X. Caso não estejam com férias marcadas, registrar nos sistemas as férias pendentes e informar ao servidor e chefia sobre a marcação.	Abr.2019
Analisar relatório SIGRH dos servidores que estão com afastamentos sem ônus no período de 01/01/2018 a 31/12/2018 e informar a perda de direito ao gozo das férias (Exercício 2018) no SIGRH e no SIAPE.	Mai.2019
Transferir as marcações de férias 2018 e 2019 do SIAPE, feitas pela EBSERH, para o SIGRH e entrar em contato com servidores que estão com férias próximas a vencer sem registro no sistema.	Out.2019
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2018 e entrar em contato com os servidores, que estão com a marcação pendentes, para solicitar o registro do período que irá gozar as férias.	Jun.2019
Conferir as marcações de férias de todos os servidores que operam Raio-X.	Set.2019
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2018 e registrar nos sistemas as férias que ainda ficaram pendentes.	Nov.2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, planilhas e Sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos registros de férias do SIAPE para o SIGRH dos servidores cedidos para a EBSEH até dezembro/2019.

Acompanhar 100% dos registros de perda de férias (Exercício 2018) dos servidores que estão afastados sem ônus até dezembro/2019.

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que estão perto de vencer em até dezembro/2019.

Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X até dezembro/2019.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores cedido à EBSEH;

Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores afastados sem ônus;

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

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

Ação

Ação 102 – Efetuar cruzamento das informações referentes à titulação do docente existente no SIGRH e SIAPE.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Conferência dos registros referentes a retribuição por titulação, através dos relatórios extraídos do SIGRH e SIAPE, para verificar se os pagamentos realizados conferem com a titulação apresentada pelo servidor.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Emissão dos relatórios do SIAPE e SIGRH	MARÇO
Conferência dos registros	ABRIL A DEZEMBRO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Distribuição da atividade com a equipe do provimento da CPCC.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 103 – Efetuar cruzamento das informações referentes à titulação do servidor técnico-administrativo existente no SIGRH e SIAPE.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Conferência dos registros referentes a retribuição por titulação, através dos relatórios extraídos do SIGRH e SIAPE, para verificar se os pagamentos realizados conferem com a titulação apresentada pelo servidor.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Emissão dos relatórios do SIAPE e SIGRH	MARÇO
Conferência dos registros	ABRIL A DEZEMBRO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Distribuição da atividade com a equipe do provimento da CPCC.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 104 – Extrair relatório para identificar servidores com mais de dois anos sem progressão por capacitação.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Alertar os servidores que já podem solicitar a progressão por capacitação para que verifiquem se já possui curso que possa contemplar a referida progressão. Para os servidores que ainda não tem o curso, orientar sobre a possibilidade de realizá-lo, inclusive, em parceria com a Coordenadoria de Capacitação.

Quem? (Responsável)

Líder: CPCC/DAP

Setores participantes: CCEP/DDP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Emissão dos relatórios do SIAPE e SIGRH	MARÇO
Encaminhamento da atividade para Coordenadoria de Capacitação	ABRIL
Conferência dos registros	MAIO A JUNHO
Informar aos servidores que já cumpriram o interstício para progressão	JULHO

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Distribuição da atividade com a equipe do provimento da CPCC.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 105 – Garantir o recadastramento dos aposentados e pensionistas de forma tempestiva.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CPAP/DAP

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Reunião com a equipe da CPAP para discussão das estratégias quanto às notificações e acompanhamento	Abril
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Abril
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Maio
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Junho
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Julho
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Agosto
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Setembro
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Outubro
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Novembro
Notificação dos servidores por e-mail, telefone e telegrama/Recadastramento	Dezembro
Realizar avaliação da metodologia utilizada e planejar para o próximo ano	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de aposentados e pensionistas recadastrados por mês.

Ação

Ação 106 – Identificar e sanar as divergências de Anuênio dos servidores.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar quais servidores estão com o registro de anuênio diferente nos sistemas SIGRH e SIAPE e sanar o erros.

Quem? (Responsável)

Líder: Cadastro/DAP

Setores participantes: DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitar relatórios do SIGRH e SIAPE de todos os servidores que tem direito a anuênio.	Jun.19
Analisar relatório de definir cronograma de correção dos anuênios divergentes encontrados.	Jun.19
Correção dos Anuênios conforme cronograma	Jul.19 a Dez.19

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, planilhas e Sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Identificar 100% anuênios divergentes entre os sistemas

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem do acompanhamento dos anuênios divergentes.

Ação

Ação 107 – Identificar servidores que tem direito ao Abono de Permanência, mas ainda não fizeram a solicitação.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Identificar, através de Relatório do SIGRH, os servidores que tem direito ao Abono de Permanência, mas ainda não recebem o benefício e orientar a respeito de como proceder a solicitação.

Quem? (Responsável)

Líder: Cadastro/DAP

Setores participantes: DAP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitar a SINFO relatório do SIGRH de servidores que já possuem regras de aposentadoria que dão direito ao Abono de Permanência	Mar.18
Analisar quais desses servidores não possuem a rubrica do Abono de Permanência no contra cheque e gerar o relatório dos servidores que tem o direito, mas ainda não recebem o benefício.	Mar.18
Revisar pasta funcional dos servidores conforme relatório gerado.	Abr.18
Entrar em contato com os servidores que ainda não recebem o benefício, mas já tem direito.	Mai.18
Acompanhar as aberturas dos processos e entrar em contato novamente caso alguém não tenha feito a solicitação.	Jun.18

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Equipe, planilhas e Sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Acompanhar 100% dos servidores que tem direito ao abono de permanência e não recebem o benefício

Indicador (Como acompanhar a meta)

Porcentagem do acompanhamento dos servidores que tem direito ao abono de permanência e não recebem o benefício.

Ação

Ação 108 – Aperfeiçoar o atendimento telefônico

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reduzir o número de telefonemas não atendidos (em relação ao mesmo mês do ano anterior)

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Levantar o número de telefonemas não atendidos no ano passado (mês a mês)	Abril
Discutir estratégias para ampliar o atendimento telefônico sem gerar insatisfação nos cliente presenciais	Abril
Acompanhar o número de telefonemas não atendidos, comparando com o número do mesmo mês do ano anterior	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reduzir o número de telefonemas não atendidos em cada mês.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de telefonemas não atendidos.

Ação

Ação 109 – Controlar a qualidade do atendimento presencial

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar os resultados da pesquisa de satisfação, controlando o nível de satisfação do público atendido e agindo para sanar os pontos negativos relatados.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração do formulário da pesquisa	Abril
Aplicação experimental da pesquisa	Abril a Maio
Correção de erros e melhorias	Maió a Junho
Aplicação contínua da pesquisa definitiva	Junho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aumentar a nota global atribuída pelo público, mês a mês.

Aumentar a quantidade de elogios recebidos.

Reduzir a quantidade de queixas/críticas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da nota global atribuída.

Percentual dos elogios recebidos.

Percentual de queixas/críticas recebidas.

Ação

Ação 110 – Controlar a qualidade do atendimento virtual

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Conectar-se aos sistemas (SIGRH, SIPAC, Portal PROGESP) e tentar responder as solicitações tão logo elas sejam enviadas, controlando o nível de satisfação do público atendido e agindo para sanar os pontos negativos relatados.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração do formulário da pesquisa	Abril
Aplicação experimental da pesquisa	Abril a Maio
Correção de erros e melhorias	Maio a Junho
Aplicação contínua da pesquisa definitiva	Junho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Acesso eletrônico aos sistemas.

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Aumentar a nota global atribuída pelo público, mês a mês.

Aumentar a quantidade de elogios recebidos.

Reduzir a quantidade de queixas/críticas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual da nota global atribuída.

Percentual dos elogios recebidos.

Percentual de queixas/críticas recebidas.

Ação

Ação 111 – Estabelecer novo fluxo de atendimento em psiquiatria a estudantes acompanhados pela PROAE

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Definir procedimentos padrão referentes ao atendimento em psiquiatria para estudantes acompanhados pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis -PROAE, visando um controle maior da demanda e a garantia de acesso àqueles que realmente tenham necessidade de utilizar o serviço.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: Gabinete/PROGESP, DAS

Parceiros: PROAE

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar relatório referente aos atendimentos dos alunos do ano de 2018.	Jan a Mar/ 2019
Realizar reunião junto à Comissão de Assuntos Estudantis – CAE - PROAE para definir regras e fluxo de agendamento e atendimento.	Mar a Mai/ 2019
Construir, implantar e divulgar o novo fluxo de atendimentos psiquiátricos dos alunos na DAS, após estabelecimento das regras.	Jun a Ago/ 2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 112 – Fortalecer os grupos implementados na COVEPS para estudos de casos

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: COVEPS/DAS

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

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estabelecer cronograma e pauta de reuniões	Mar a Dez/2019
Estabelecer participantes do grupo de estudo, de acordo com a pauta a ser discutida.	Mar a Dez/2019
Registrar em ata os encaminhamentos discutidos nas reuniões	Mar a Dez/2019
Discutir, planejar e avaliar questões pertinentes à organização dos processos de trabalho da COVEPS e estudos de caso.	Mar a Dez/2019
Realizar a avaliação do seguimento do grupo de estudo através dos resultados alcançados	Mar a Dez/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

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

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Número de reuniões mensais realizadas pelo grupo de estudo.

Ação

Ação 113 – Manutenção do fluxo de atendimento prioritário

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Este plano visa realizar a manutenção do fluxo de atendimento preferencial e prioritário de forma que atenda às normas e garanta um menor tempo de permanência de idosos (idade igual ou superior a 60 anos), gestantes, pessoas com deficiência, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo nas salas de espera. Sendo ainda, prioridade especial aos idosos maiores de 80 anos.

A necessidade de atendimento preferencial aos usuários que buscam o serviço na condição de "pronto-atendimento" permanecerá sendo indicada no ato da triagem, quando a enfermagem identificar a necessidade de um atendimento imediato.

Para os serviços de imunização, devido ao grande demanda de crianças, dar-se-á prioridade especial às recém-nascidas (até 28 dias de vida).

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

Setores participantes: Recepção, Pré-consulta e Agendamento, Gabinete/PROGESP

Parceiros: COMUNICA

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaboração e impressão de material gráfico informativo	Mar a Abril/19
Sensibilização dos servidores lotados na unidade acerca da importância de se observar o direito ao atendimento prioritário	Jan a dez/19
Avaliação e melhoria continuada.	jan a Dez/19

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

1 Banner 80 x 60 cm

Servidores das recepção, marcação, enfermagem, médicos e demais membros das equipes multiprofissional

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 114 – Redução do absenteísmo no atendimentos de saúde eletivos oferecidos pela Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor – CAS/DAS

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A

O que? (Descrição detalhada da ação)

Reduzir os índices de absenteísmo aos atendimentos ambulatoriais, permitindo assim melhor aproveitamento da capacidade técnica do serviço de saúde: no atendimento médico, odontológica, enfermagem e nutricional para os usuários da unidade.

Quem? (Responsável)

Líder: CAS/DAS

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

Parceiros: SINFO, AGECOM

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Consolidar dados estatísticos referentes ao agendamento de consultas e comparecimento às mesmas	Janeiro a dezembro/2019
Elaborar material informativo de incentivo à utilização consciente dos serviços da DAS	Abril a maio/2019
Veicular material informativo de incentivo à utilização consciente dos serviços da DAS	Janeiro a dezembro/2019

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos humanos da DAS (servidores e bolsista)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Reduzir em 10% o índice de absenteísmo aos atendimentos eletivos;

Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento odontológico;

Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento médico;

Atender 100% dos clientes que agendarem atendimento Nutricional;

Atender 100% dos clientes que buscarem atendimento de Enfermagem;

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

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de pessoas atendidos pela odontologia no ano de 2019;

Percentual de pessoas atendidos pela medicina no ano de 2019;

Percentual de pessoas atendidos pela nutrição no ano de 2019;

Percentual de pessoas atendidas pela enfermagem em 2019;

Numero de casos de pronto atendimento realizado em 2019;

Número de agendamentos para atendimento ambulatorial em 2019

Taxa de absenteísmo em atendimento ambulatorial em 2019 (agendamento x atendimento)

Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Ação

Ação 115 – Gerenciar os Riscos dos Processos de Gestão de Pessoas.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar a análise dos riscos de 20 processos da PROGESP em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar os processos mais críticos que precisam ter seus riscos gerenciados.	Mar a Abril
Elaborar Cronograma de gerenciamento dos processos da PROGESP, definindo a metodologia a ser adotada.	Abril
Executar o cronograma descrito, conforme a metodologia definida.	Maio/dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 116 – Trilhas Processuais.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar a análise dos riscos de 20 processos da PROGESP em 2019.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Identificar os processos que precisam ser controlados.	Mar a Abril
Elaborar Cronograma de gerenciamento dos processos da PROGESP, definindo a metodologia a ser adotada.	Abril
Executar o cronograma descrito, conforme a metodologia definida.	Mai/dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 117 – Assessorar o Planejamento de Contratações e Aquisições da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

Realizar planejamento de compras da PROGESP em 2019.

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: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros: DMP/PROAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Acompanhar a elaboração e envio dos documentos de formalização de demanda à DMP	Janeiro
Acompanhar a elaboração e envio dos estudos técnicos preliminares à DMP	Janeiro e Fevereiro
Acompanhar o andamento dos processos de planejamento de contratações encaminhados à DMP	Março e abril
Promover reuniões para discussão sobre as demandas para 2021	Setembro
Acompanhar a elaboração dos documentos de formalização de demanda das contratações e aquisições para 2021	Outubro a Dezembro
Acompanhar a elaboração dos estudos técnicos preliminares das contratações e aquisições para 2021	Outubro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 118 – Acompanhar o impacto da despesa com pessoal da UFRN.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

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: CPSA/DAP

Parceiros: DCF

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Realizar análise mensal da folha de pagamento	Abril a Dezembro
Elaborar relatórios de análise da folha de pagamento	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 119 – Acompanhar o Planejamento da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Assessorar a construção do Planejamento 2019 da PROGESP bem como o acompanhamento das ações. Além disso, quando demandado, assessorar as reuniões com as equipes.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Divulgar relatório de acompanhamento do Planejamento 2018 – 2º semestre	Fevereiro
Definir metodologia do Planejamento 2019	Fevereiro
Aprovar metodologia junto à Pró-reitora	Fevereiro
Apresentar metodologia às equipes	Fevereiro
Apresentar indicadores aos gestores	Fevereiro
Aprovar Plano junto ao Comitê de Gestão de Pessoas	Março
Aprovar Plano junto à Câmara de Gestão de Pessoas	Março
Cadastrar metas estratégicas no SIGPP	Março
Divulgar Plano 2019 da PROGESP	Abril
Acompanhar planos de ação – 1º semestre	Junho
Acompanhar metas estratégicas – 1º semestre	Junho
Divulgar relatório de acompanhamento – 1º semestre	Julho
Acompanhar planos de ação – 2º semestre	Dezembro
Acompanhar metas estratégicas – 2º semestre	Dezembro
Assessorar reuniões	Março a Dezembro
Definir metodologia do Planejamento 2020	Novembro
Aprovar metodologia do Planejamento 2020 junto à Pró-reitora	Novembro
Apresentar metodologia do Planejamento 2020 às equipes	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

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

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar relatórios de dados de acordo com a demanda.	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 121 – Controlar a execução orçamentária da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Acompanhar a execução orçamentária das unidades de custo vinculadas à PROGESP, através de verificação da movimentação orçamentária e registro detalhado em planilhas, cálculo de estimativas e provisões das despesas, elaboração de relatórios da execução do orçamento que forneçam subsídio para a sua gestão efetiva.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, DDP, CQVT, DAS, CCON

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Alimentar planilhas de controle da execução orçamentária	Janeiro a Dezembro
Elaborar e encaminhar relatórios da execução orçamentária (periodicidade mensal ou inferior)	Janeiro a Dezembro
Promover reuniões com as unidades gestoras de orçamento conforme demanda e oportunidade	Abril a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 122 – Elaborar estudo da despesa com manutenção de aparelhos de ar-condicionado.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar análise qualitativa do gasto com manutenção de aparelhos de ar-condicionado.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete PROGESP, diretorias e coordenadorias

Parceiros: SIN, DMP/PROAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Solicitar informações à Superintendência de Infraestrutura e/ou DMP	Maio
Verificar a conformidade da potência de refrigeração dos aparelhos quanto aos locais em que estão instalados	Junho
Realizar análise do histórico da despesa com manutenção de aparelhos de ar-condicionado na PROGESP e aquisição de novos aparelhos	Junho e Julho
Elaborar relatório de diagnóstico preliminar	Julho
Estabelecer metodologia para registro e acompanhamento da demanda de serviço e despesa por equipamento	Julho
Registrar a demanda de serviço e despesa por equipamento	Agosto a dezembro
Elaborar relatório do exercício	Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 123 – Elaborar estudo da despesa com *outsourcing* de impressão da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Analisar o modelo de *outsourcing* de impressão aplicado à PROGESP, verificando sua adequação e impacto orçamentário.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar a composição da despesa com <i>outsourcing</i> de impressão da PROGESP	Abril
Elaborar relatório apresentando a demanda média de serviço das unidades, a despesa total e o impacto orçamentário	Abril
Apresentar relatório	Abril

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 124 – Elaborar estudo da despesa com terceirização de mão de obra da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar estudo sobre a despesa com locação de mão de obra da PROGESP, no exercício de 2019, analisando sua adequação e impacto orçamentário.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar a composição da despesa com locação de mão de obra	Maio
Elaborar relatório com análise da composição da despesa e impacto orçamentário	Maio
Apresentar relatório preliminar	Maio
Atualizar dados e elaborar relatório conforme alterações, a exemplo de repactuação	Junho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 125 – Elaborar estudo do investimento em bolsistas na PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

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:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Analisar o quantitativo de bolsas distribuídas na PROGESP por tipo, localização e atuação	Maio
Calcular o impacto orçamentário das bolsas custeadas pela PROGESP	Maio
Elaborar diagnóstico e apresentar relatório	Maio

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 126 – Elaborar Manual da Despesa da PROGESP.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Elaborar manual, considerando as especificidades da RPOGESP, que contemplará aspectos conceituais e legais sobre orçamento público, definições e critérios para a realização das despesas nas unidades de custos vinculadas à PROGESP, padronização do fluxo da despesa no âmbito da PROGESP, entre outras informações pertinentes à matéria.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias da PROGESP

Parceiros: PROAD

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Discutir junto às unidades sobre custeio de despesas específicas – despesas permitidas, proibidas e critérios para realização da despesa, conforme as especificidades das unidades de custo	Março
Promover a discussão e definição de fluxos internos	Março e Abril
Apresentar manual para análise e correções	Maio
Realizar correções necessárias	Maio e Junho
Apresentar manual para aprovação	Junho
Manter o manual atualizado conforme alterações na legislação vigente, assim como em normativos da UFRN	Junho a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 127 – Gerir os Indicadores do Relatório de Gestão.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Realizar a gestão da construção, acompanhamento e divulgação dos indicadores prioritários solicitados pelo TCU no relatório de gestão.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Gabinete, Diretorias e Coordenadorias da PROGESP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Apresentar sugestão de indicadores às equipes	Fev
Consolidação – 1º trimestre	Abr
Divulgação – 1º trimestre	Mai
Consolidação – 2º trimestre	Jul
Divulgação – 2º trimestre	Ago
Consolidação – 3º trimestre	Out
Divulgação – 3º trimestre	Nov

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 128 – Limpeza e padronização de dados sobre Gestão de Pessoas no SIGRH e SIAPE.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

O objetivo é proporcionar maior confiabilidade dos dados sobre Gestão de Pessoas registradas no SIGRH e SIAPE. Serão emitidos relatórios de erros e de registros fora do padrão para que a equipe de cadastro realize as devidas correções.

Quem? (Responsável)

Líder: ASTEC

Setores participantes: Cadastro/DAP, CPCC/DAP

Parceiros: SINFO

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Elaborar o relatório de erros e registros fora do padrão – 1º Semestre	Jan a Jun
Elaborar o relatório de erros e registros fora do padrão – 2º Semestre	Jul a Dez
Acompanhar implementação das correções nos sistemas	Jan a Dez

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 129 – Realizar o controle e acompanhamento de reserva das salas do espaço da CQVT.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

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

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Verificar os projetos pré-existentes que utilizarão os espaços	Fevereiro
Receber, por email, as demandas de utilização dos espaços	Fevereiro a Dezembro
Realizar a reserva das salas	Fevereiro a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Recursos orçamentários do PQVT

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

Ação

Ação 130 – Realizar preenchimento dos instrumentos (DROPBOX, TRELLO ou qualquer outro) das ações realizadas pela CQVT.

Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

N/A.

O que? (Descrição detalhada da ação)

Criar, acompanhar e controlar as ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho, por meio de indicadores. Criar, acompanhar e controlar as ações da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho, por meio de indicadores.

Quem? (Responsável)

Líder: CQVT

Setores participantes:

Parceiros:

Cronograma (Descrição das etapas e respectivos prazos)

Etapas	Período
Estruturar a metodologia de acompanhamento das ações	Março
Definir os indicadores das ações	Março
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	Março a Dezembro

Recursos Necessários (infraestrutura, equipe, financeiro, etc)

Meta (Quantificar a ação em um prazo determinado)

Concluir 100% das etapas.

Indicador (Como acompanhar a meta)

Percentual de etapas concluídas.

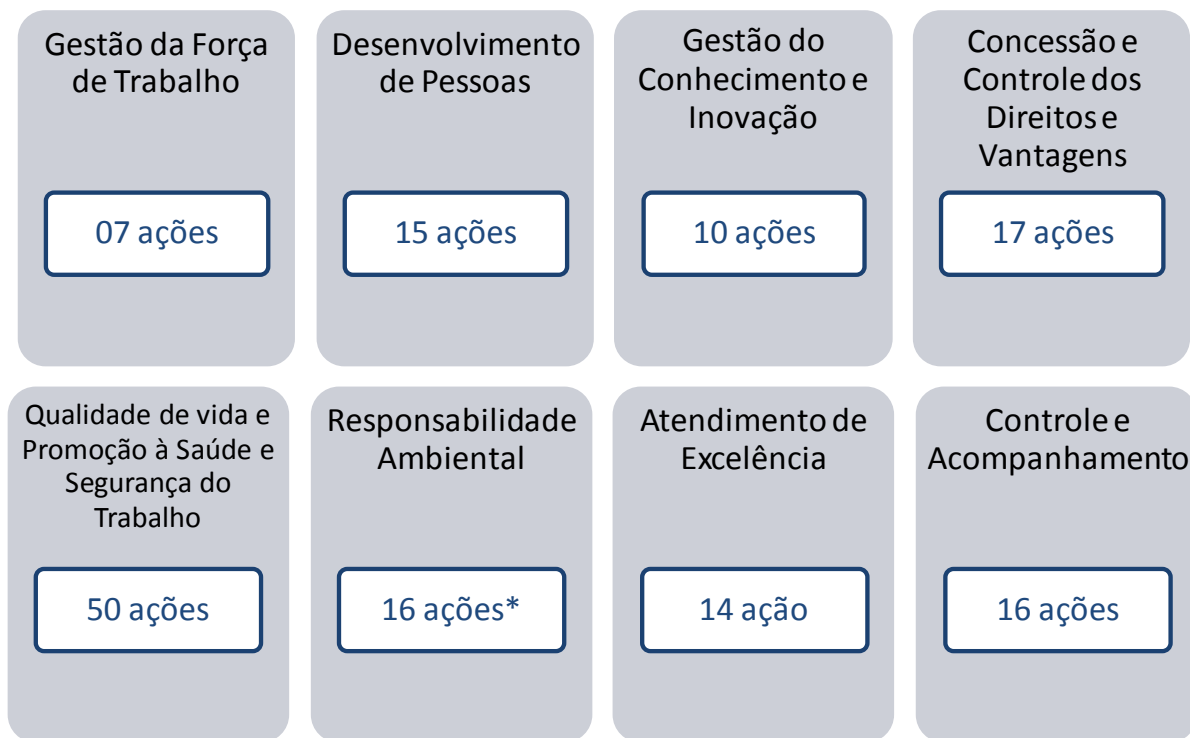
Acompanhamento

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:

- **A cada 03 meses**, a pró-reitoria se reunirá separadamente com as diretorias e coordenadorias para discutir o andamento das ações, informalmente.
- **A cada 06 meses**, durante as reuniões do **Comitê de Gestão de Pessoas**, com o acompanhamento geral das ações, apresentação parcial de conclusão das etapas, bem como dificuldades enfrentadas no período e oportunidades de melhoria observadas;
- **A cada 06 meses**, mediante solicitação do **Gabinete da Reitoria**, será apresentado o resultado estratégico do período (metas globais cadastradas no SIGPP);
- **A cada 06 meses**, mediante solicitação da **Comissão Gestora do PLS**, mostrando os avanços das metas do Plano de Logística Sustentável.

Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo



* Em relação às metas contidas no macro-objetivo Responsabilidade Ambiental, além da ação única elaborada, foi considerada também as 15 metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da UFRN (PA - Qualidade de Vida no trabalho).

Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria



Anexo 3 – Metas cadastradas no SIGPP

META
1. Acompanhar a aprovação da política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência em 2019
2. Acompanhar a implementação de 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2019
3. Alinhar 100% das capacitações às necessidades institucionais em 2019.2
4. Apresentar uma proposta fundamentada em critérios para concessão do “mérito universitário” para os servidores
5. Aprovar a resolução de apoio à participação de técnico-administrativos da UFRN em atividades externas de capacitação, estudos ou missões no exterior em 2019
6. Aprovar a Resolução de trabalho voluntário em 2019
7. Aprovar duas resoluções de estágio probatório, sendo uma para os servidores técnico-Administrativos e outra para docentes em 2019
8. Assessorar o planejamento de compras da PROGESP em 2019
9. Atualizar a Resolução nº 10/2016 - CONSAD, com base na IN-02 em 2019
10. Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019
11. Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019
12. Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS para 9% em 2019
13. Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico-administrativo em 2019
14. Estabelecer atendimento proativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019
15. Identificar, em 2019, possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2018

16. Implantar um projeto em parceria com o E.INOVALAB, de forma a alinhar os projetos de mestrado profissional com as necessidades institucionais em 2019

17. Implementar um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos em 2019

18. Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa em todos os campi da UFRN em 2019

19. Lançar a plataforma INTEGRA na UFRN em 2019

20. Lançar um Curso inicial para Gestores EAD (CIG-EAD) em 2019

21. Propor a Resolução da Mãe Nutriz em 2019

22. Realizar 15 eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos para os servidores da UFRN em 2019

23. Realizar a análise dos riscos de 20 processos da PROGESP em 2019

24. Realizar análise de absenteísmo por licenças para tratamento da própria saúde com características relacionadas ao trabalho e acidente em serviço 2017-2018

25. Realizar em 2019 o planejamento da força de trabalho (técnico-administrativo e Docente) de 2020 a partir de um estudo estatístico

26. Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas unidades da UFRN em 2019

27. Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos tramitados na Gestão de Pessoas em 2019