



## PLANO PROGESP 2020

**Reitor**

José Daniel Diniz Melo

**Vice- Reitor**

Henio Ferreira de Miranda

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Mirian Dantas dos Santos

**Pró-reitor Adjunto**

Joade Cortez Gomes

**Coordenadora Administrativa**

Sânzia Gomes Máximo

**Secretária Administrativa**

Joanilda Maria de Araújo

**Coordenador de Concursos**

Rodrigo Otávio Souza Lima

**Coordenadora de Atendimento ao Servidor**

Gerlane Da Silva Oliveira Marques

**Coordenador de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos**

Marcos Antônio Rebouças da Costa

**Diretora de Desenvolvimento de Pessoas**

Michelle Paiva Cruz

**Chefe da Divisão de Capacitação e Educação Profissional**

Marcella Leandro da Silva de Carvalho

**Chefe da Divisão de Avaliação e Acompanhamento**

Derisceia Rodrigues Ramos Nóbrega

**Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoas**

Fernanda Crystynny dos Santos Pereira

**Diretora de Administração de Pessoal**

Solange Alvares dos Santos

**Chefe da Divisão de Pagamento de Servidores Ativos**

Eduardo Antunes da Silva

**Chefe da Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas**

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

**Chefe da Divisão de Provimento e Controle de Cargos**

Rainete de Medeiros Gomes

**Chefe da Divisão de Análise de Processos**

Cassandra Hagata Dantas

**Diretor de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho**

Benedito Braz Baracho

**Chefe da Divisão de Atenção à Saúde**

Maria Gorete Rodrigues de Melo Soares

**Chefe da Divisão de Atenção Psicossocial do Servidor**

Luciani Soares Silva Macedo

**Chefe da Divisão de Perícia em Saúde**

Kaynara Alves da Silva Miranda

**Chefe da Divisão de Vigilância em saúde e Segurança do Trabalho**

Julio Cezar Barbosa Lopes de Oliveira

**Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho**

Gilvânia Morais de Araújo Fernandes

**Coordenação e Elaboração**

Felipe Bezerra Lopes Lisboa de Oliveira

Izabel Cristina da Silva

Joade Cortez Gomes

Marcela Squires Galvão Fernandes

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

AVAPROGESP - Ambiente Virtual de Aprendizagem da PROGESP

BS - Boletim de Serviço

CA - Câncer

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

CAPAC – Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

CAURN - Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte

CB - Centro de Biociências

CCHLA - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

CCON - Coordenadoria de Concursos

CCS - Centro de Ciências da Saúde

CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CERES - Centro de Ensino Superior do Seridó

CIG-EAD - Curso inicial para Gestores EAD

CISST - Comissões Internas de Saúde e Segurança do Trabalho

COMUNICA - Superintendência de Comunicação da UFRN

CONSAD - Conselho de Administração

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONSUNI - Conselho Universitário

CPDI - Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

CPPTAE - Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação

CT - Centro de Tecnologia

DAA - Divisão de Acompanhamento e Avaliação

DAP - Diretoria de Administração de Pessoal

DAPROC - Divisão de Análise de Processos

DAS - Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

DASA – Divisão de Atenção à Saúde

DCEP - Divisão de Capacitação e Educação Profissional

DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças

DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

DEA - Desfibrilador Externo Automático

DEART - Departamento de Artes UFRN

DEF - Departamento de Educação Física

DEPEC - Departamento de Economia

DESSO - Departamento de Serviço Social

DFISIO - Departamento de Fisioterapia

DIAPS – Divisão de Atenção Psicossocial do Servidor

DIPS - Divisão de Perícia em Saúde

DIVIPS – Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho

DM - Diabetes Mellitus

DMP - Diretoria de Material e Patrimônio

DNUT - Departamento de Nutrição

DOU - Diário Oficial da União

DPAP - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

DPCC - Divisão de Provimento e Controle de Cargos

DPGP - Divisão de Planejamento de Pessoas

DPSA – Divisão de Pagamento de Servidores Ativos

DQVT – Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

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

EBTT - Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

EDUFRN - Editora da UFRN

EMCM - Escola Multicampi de Ciências Médicas do RN

EMO - Exame Médico Ocupacional

EMP - Exames Médicos Periódicos

EMUFRN - Escola de Música da UFRN

ESUFRN - Escola de Saúde

FACISA - Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

GADA - Grupo dos Acometidos pela Doença do Alcoolismo

GT - Grupo de Trabalho

HAS - Hipertensão Arterial Sistêmica

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

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IMC - Índice de Massa Corporal

IMD - Instituto Metrôpole Digital

IN - Instrução Normativa

IST's - Infecções Sexualmente Transmissíveis

LABNUTRIR - Laboratório Horta Comunitária Nutrir

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

NAC - Núcleo de Arte e Cultura da UFRN

PA - Plano de Ação

PAC - Plano Anual de Contratações

PAS - Programa de Aconselhamento em Saúde

PCD - Pessoa com Deficiência

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PESO - Programa de Enfrentamento ao Sobrepeso e Obesidade para servidores da UFRN

PICS - Práticas Integrativas e Complementares

PLS - Plano de Gestão de Logística Sustentável

PNI - Pressão Não Invasiva

PPCI - Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndios

PPG - Pró-reitoria de Pós-graduação

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

PPRA - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais

PQI - Programa de Qualificação Institucional

PQVT - Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PROEX - Pró-Reitoria de Extensão

PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

PRO-VACINA - Programa de Vacinação

PSIC - Departamento de Psicologia

QVT - Qualidade de Vida no Trabalho

SBPC - Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência

SEDIS - Secretaria de Educação a Distância da UFRN

SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério da Economia

SEPA - Serviço Especializado de Psicologia Aplicada

SES/RN – Secretaria Estadual de Saúde do RN

SESAP/RN - Secretaria da Saúde Pública do Estado do Rio Grande do Norte

SGP - Secretaria de Gestão de Projetos

SIA - Secretaria de Inclusão e Acessibilidade

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão

SICOOB - Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil

SIG - Sistema Integrado de Gestão

SIGPP - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIN - Superintendência de Infraestrutura

SINFO - Superintendência de Informática

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

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

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

SMS - Secretaria Municipal de Saúde de Natal

SRI - Secretaria de Relações Internacionais

SUS - Sistema Único de Saúde

TAE - Técnico-administrativo em Educação

TCU - Tribunal de Contas da União

TVDECOM - Televisão do Departamento de Comunicação Social-UFRN

UFERSA – Universidade Federal do Semi-árido

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

VH - Viver em Harmonia

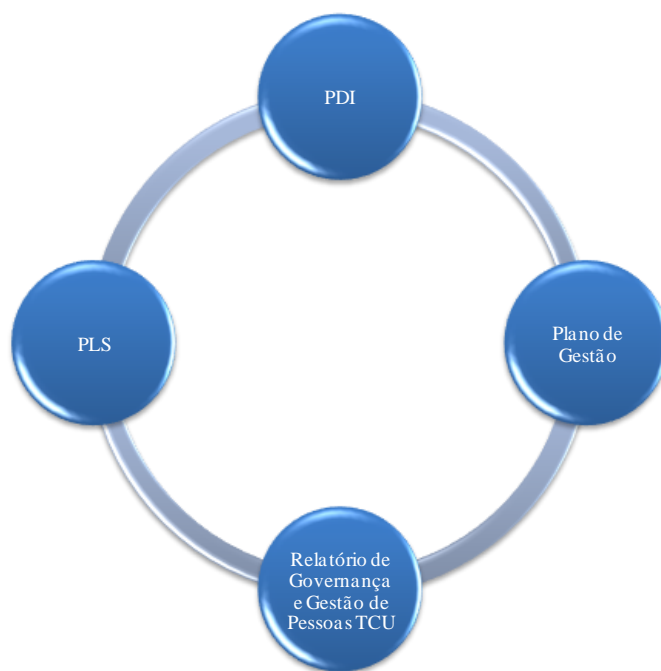
## Sumário

Siglas _____	1
Apresentação _____	7
Referenciais _____	8
Missão _____	8
Visão _____	8
Valores _____	8
Perfil dos Servidores - Universidade _____	9
Perfil - PROGESP _____	13
<b>ORGANIZAÇÃO</b> _____	13
<b>PERFIL DA PROGESP</b> _____	15
Resultados 2019 _____	18
Plano 2020 _____	22
<b>MACRO OBJETIVOS</b> _____	22
<b>PLANO DE AÇÃO</b> _____	23
<b>Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO</b> _____	24
<b>Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b> _____	28
<b>Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO</b> _____	64
<b>Macro objetivo CONCESSÃO E CONTROLE DOS DIREITOS E VANTAGENS</b> _____	70
<b>Macro objetivo QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO À SAÚDE SEGURANÇA DO TRABALHO</b> _____	83
<b>Macro objetivo ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA</b> _____	154
<b>Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO</b> _____	159
Acompanhamento _____	193
Anexo 1 – Consolidação dos planos de ação por Macro objetivo _____	194
Anexo 2 – Consolidação dos planos de ação por Diretoria _____	195



## Apresentação

Este documento trata do Plano 2020 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, alinhado aos referenciais estratégicos (missão, visão e valores) da instituição e seus objetivos e metas: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-2010-2019), Plano de Gestão (Plano de Gestao 2019-2023), Relatório de Governança, Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS (PLS UFRN).



O Plano foi elaborado a partir de uma avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior e análise do cenário com as prioridades da gestão para o corrente ano.

## 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

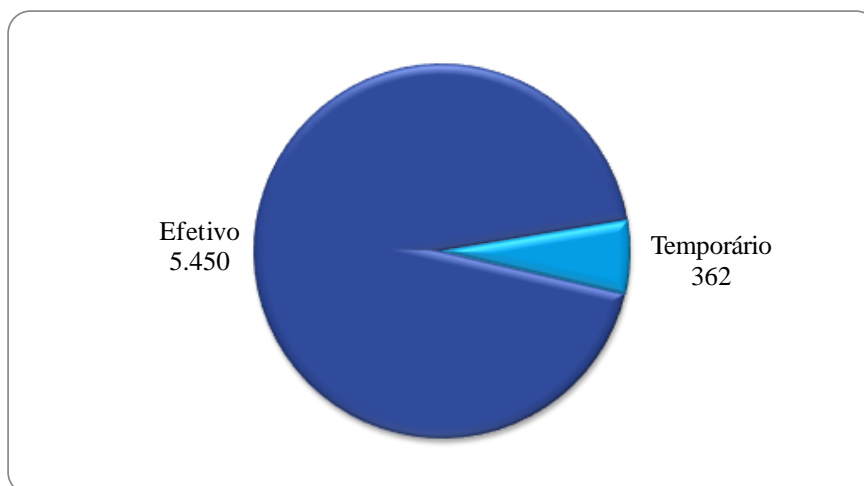
“Ser referência na Gestão de Pessoas no âmbito do serviço público federal, com práticas inovadoras, inclusivas e de excelência.”

### Valores

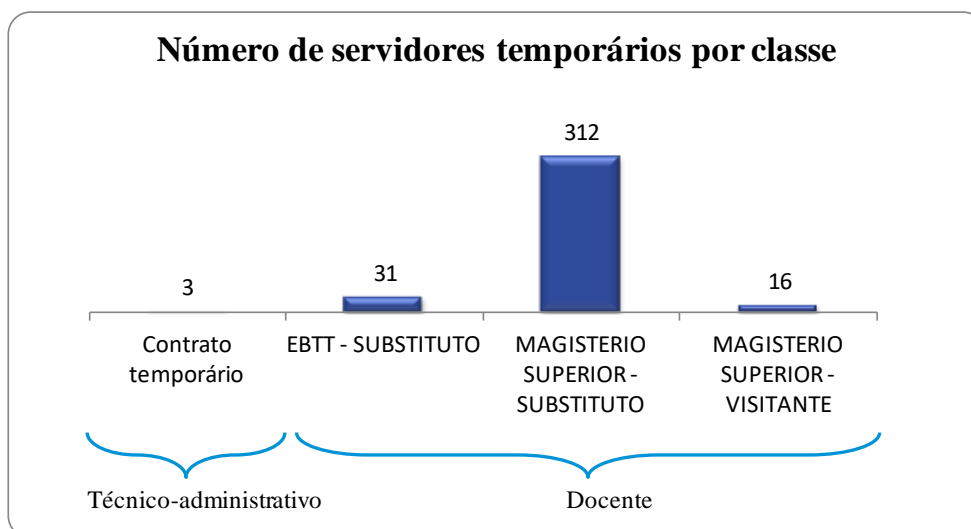
- Comprometimento
- Criatividade e inovação
- Eficiência e eficácia
- Ética
- Impessoalidade
- Integração
- Legalidade
- Respeito às pessoas, à liberdade de expressão e à diversidade
- Responsabilidade social e ambiental
- Solidariedade
- Sustentabilidade
- Transparência

## Perfil dos Servidores - Universidade

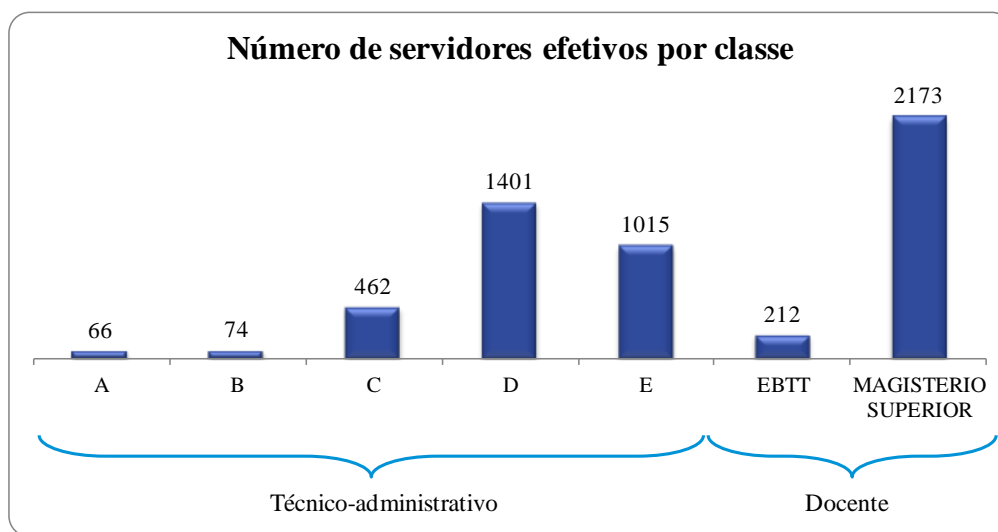
A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.450 (94%)** servidores efetivos e **362 temporários (6%)**. A seguir, uma apresentação do perfil desses servidores:



Fonte: SIAPE/Dez 2019.

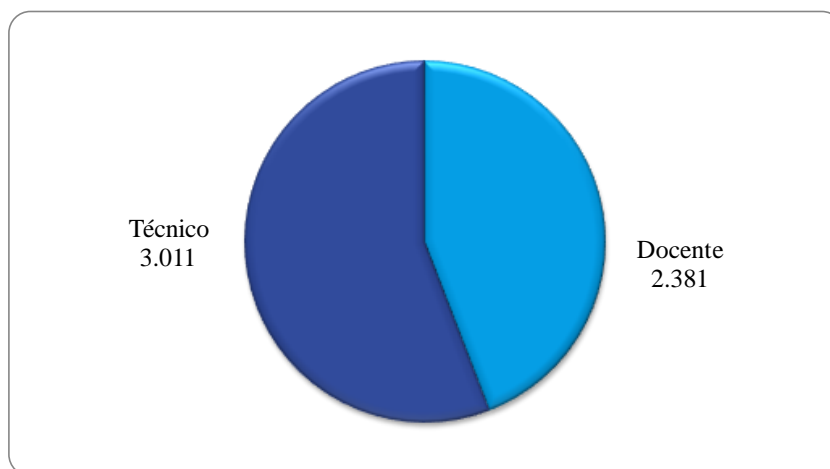


Fonte: SIAPE/Dez 2019.



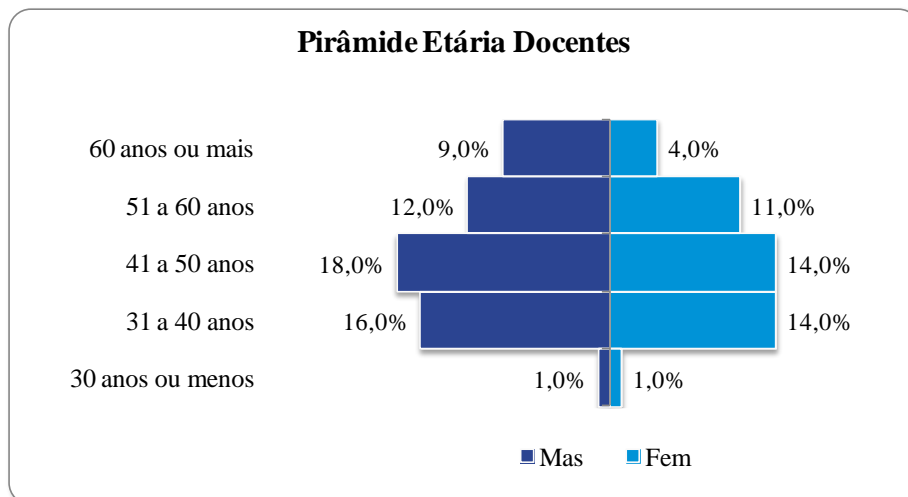
Fonte: SIAPE/Dez 2019.

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

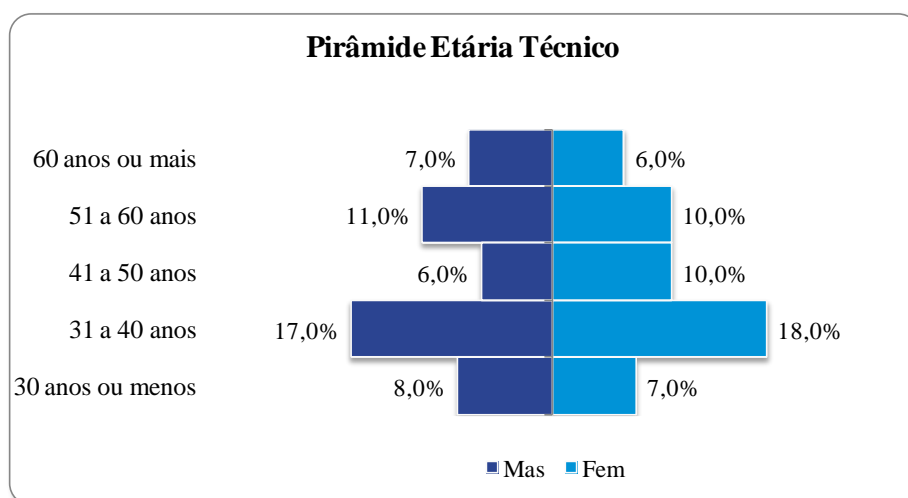


Fonte: SIAPE/Dez 2019.

Em relação ao sexo, 44% dos docentes são do sexo feminino e 56% masculino. Os técnicos totalizam 41% no sexo feminino e 59% no masculino. A estratificação por faixa etária é apresentada nos gráficos abaixo:

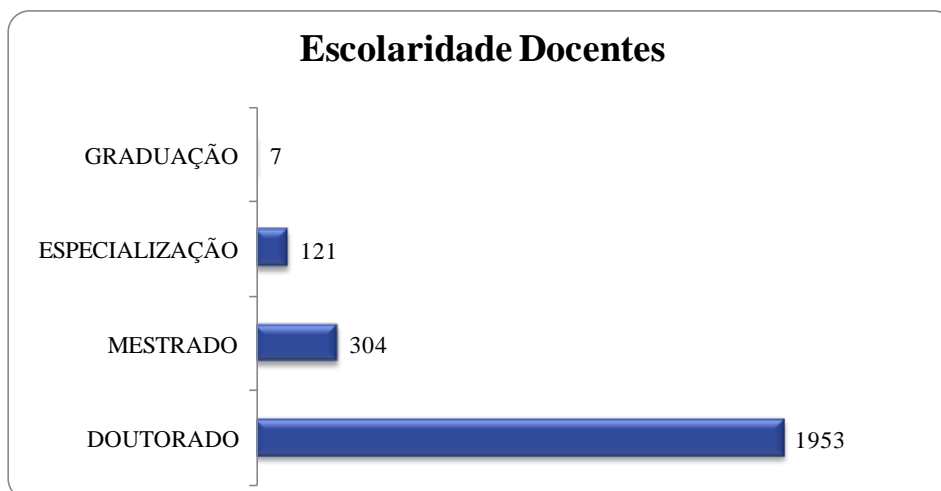


*Fonte: SIAPE/Dez 2019.*

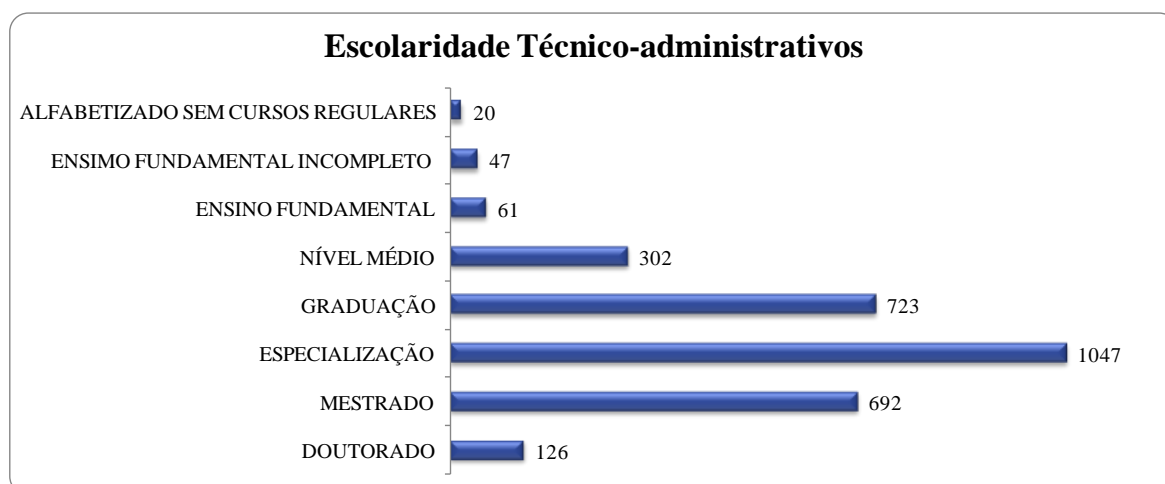


*Fonte: SIAPE/Dez 2019.*

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



Fonte: SIAPE/Dez 2019.



Fonte: SIAPE/Dez 2019.

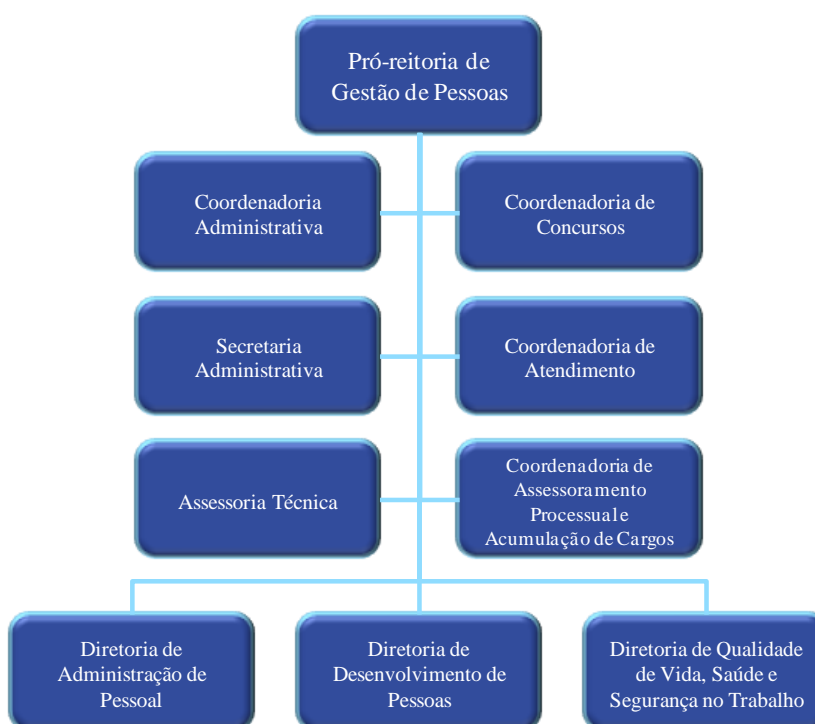
## Perfil - PROGESP

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

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

## ORGANIZAÇÃO

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



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

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

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

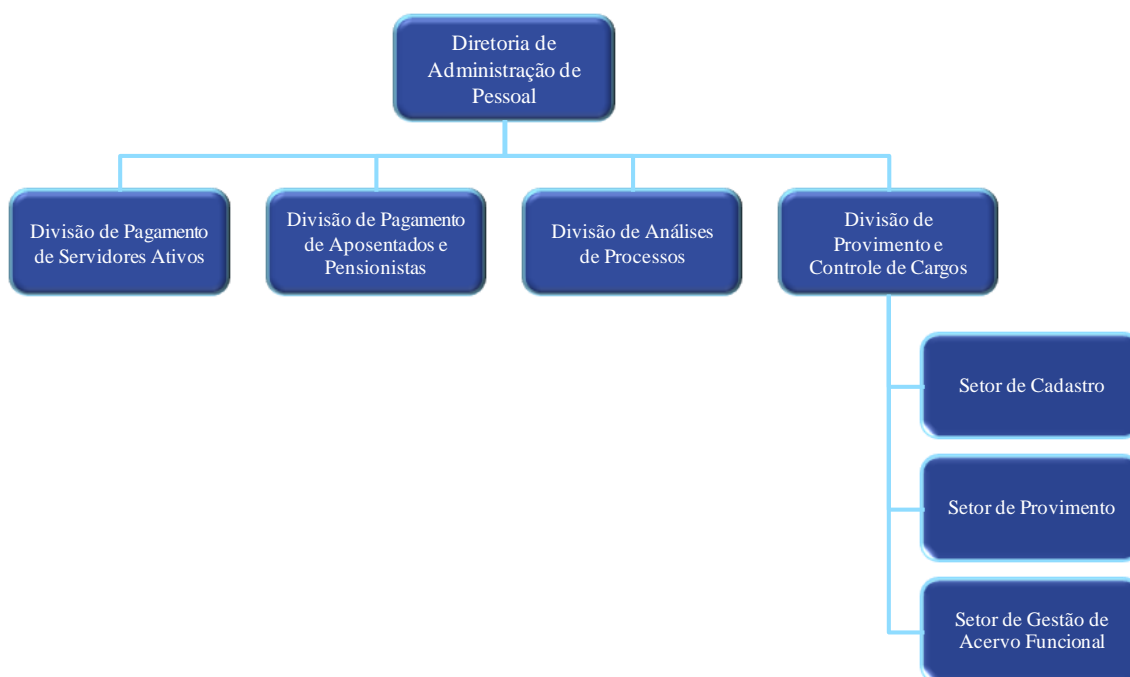
**Secretaria Administrativa** – Compete elaborar atos e solicitar a publicação de Portarias em Boletim de Serviço e DOU; emitir comunicados com assuntos de interesse da Pró-reitoria e suas Diretorias para a comunidade universitária; orientar e prestar informações dos processos que competem a este Setor;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

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

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

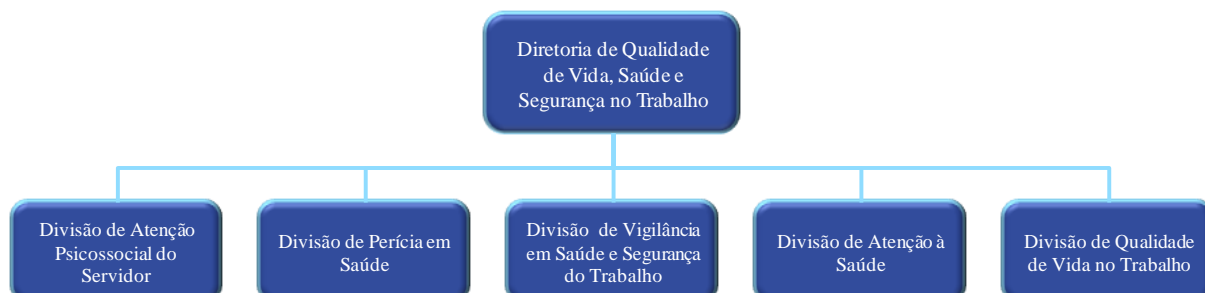
**Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos** – Compete orientar, apurar, acompanhar e diligenciar os processos de indícios de acumulação irregular de cargos, infração ao regime de trabalho de dedicação exclusiva e exercício de quaisquer atividades que sejam incompatíveis com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

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

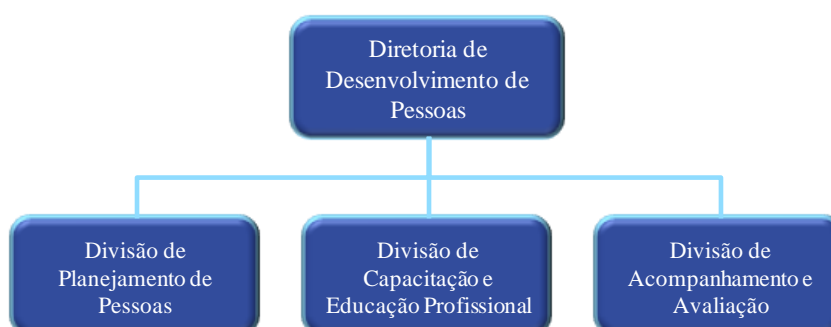




**Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho – DAS** – Compete à gestão de ações referentes à atenção à saúde, perícia em saúde, vigilância e segurança no trabalho e qualidade de vida, e é organizada da seguinte forma:

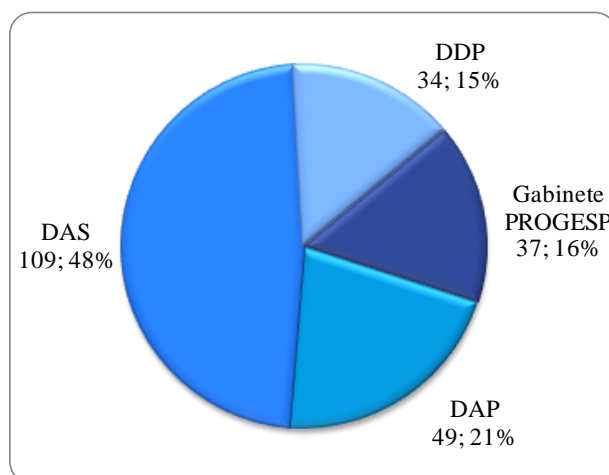


**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP** – Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



## PERFIL DA PROGESP

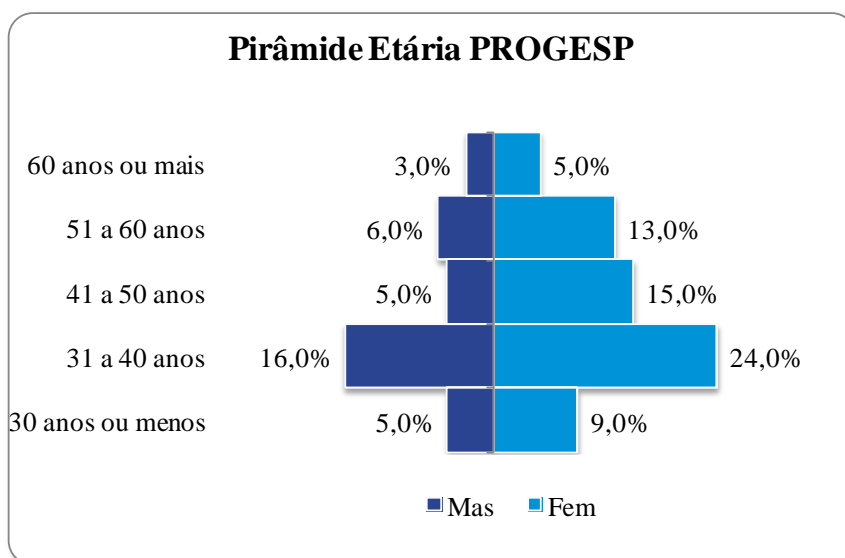
A Pró-Reitoria possui em seu quadro **230 servidores**, sendo **48%** atuando na DAS, **21%** na DAP, **15%** na DDP e **16%** no gabinete da PROGESP, conforme gráfico a seguir.



Fonte: SIAPE/Dez 2019.

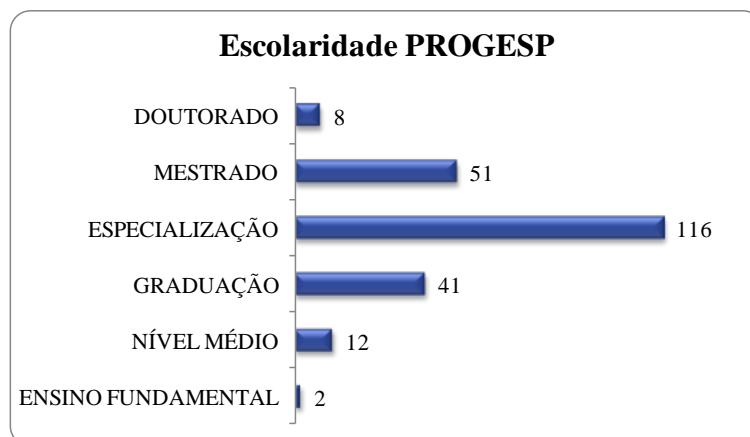
**Quanto à faixa etária e ao gênero:**

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



Fonte: SIAPE/Dez 2019.

Quanto à escolaridade:



*Fonte: SIAPE/Dez 2019.*

A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 94% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

## Resultados 2019

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: 79% cumprido.

META	% de etapas concluídas	% de cumprimento
1. Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos	83%	83%
2. Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho	100%	100%
3. Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa em todas os campi da UFRN	100%	100%
4. Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%	80%	89%
5. Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas as unidades da UFRN	100%	100%
6. Implementar um Programa de Reconhecimento e Valorização dos servidores na UFRN	63%	0%
	<b>88%</b>	<b>79%</b>

- Resultado do SIGPP: 79% cumprido.

META	% de cumprimento
1. Acompanhar a aprovação da política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência em 2019.	100%
2. Acompanhar a implementação de 100% das notificações relacionadas à medidas de proteção de segurança do trabalho nos ambientes laborais em 2019.	76%
3. Alinhar 100% das capacitações às necessidades institucionais em 2019.2.	100%
4. Apresentar uma proposta fundamentada em critérios para concessão do “mérito universitário” para os servidores.	15%

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.	66%
6. Aprovar a Resolução de trabalho voluntário em 2019.	66%
7. Aprovar duas resoluções de estágio probatório, sendo uma para os servidores técnico-Administrativos e outra para docentes em 2019.	25%
8. Assessorar o planejamento de compras da PROGESP em 2019.	100%
9. Atualizar a Resolução nº 10/2016 - CONSAD, com base na IN-02 em 2019.	100%
10. Aumentar em 10 pontos percentuais ao ano o índice de adesão aos Exames Periódicos em 2019.	100%
11. Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação para 90% em 2019.	86%
12. Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS para 9% em 2019.	80%
13. Definir o perfil esperado de 100% dos cargos da classe D para os concursos de servidor técnico-administrativo em 2019.	33%
14. Estabelecer atendimento pró-ativo em 10 tipos de processos de gestão de pessoas em 2019.	80%
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.	100%
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.	65%
17. Implementar um novo método de Dimensionamento de servidores técnico-administrativos em 2019.	96%
18. Implementar um projeto de Ginástica Laboral Integrativa em todos os campi da UFRN em 2019.	100%
19. Lançar a plataforma INTEGRA na UFRN em 2019.	53%
20. Lançar um Curso inicial para Gestores EAD (CIG-EAD) em 2019.	100%
21. Propor a Resolução da Mãe Nutriz em 2019.	66%
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.	100%
23. Realizar a análise dos riscos de 20 processos da PROGESP em 2019.	36%
24. Realizar análise de absenteísmo por licenças para tratamento da própria saúde com características relacionadas ao trabalho e acidente em serviço 2017-2018.	100%

25. Realizar em 2019 o planejamento da força de trabalho (técnico-administrativo e Docente) de 2020 a partir de um estudo estatístico.	100%
26. Realizar um Microdiagnóstico Ergonômico de Qualidade de Vida no Trabalho em todas unidades da UFRN em 2019.	100%
27. Utilizar os sistemas em 100% das etapas dos processos tramitados na Gestão de Pessoas em 2019.	93%
	<b>79%</b>

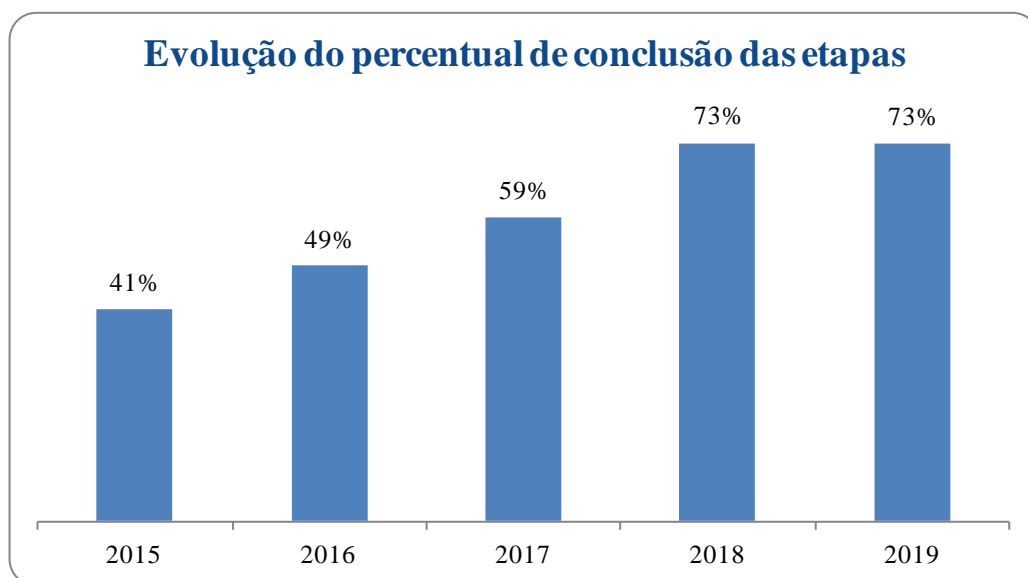
- Resultado dos planos operacionais: 73% cumprido.

Macro objetivo	Nº de ações	% de cumprimento
Gestão da Força de Trabalho	09	80%
Desenvolvimento de Pessoas	15	61%
Gestão do Conhecimento e Inovação	10	61%
Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens	17	68%
Qualidade de Vida e promoção à Saúde e Segurança do Trabalho	50	85%
Responsabilidade Ambiental *	-	-
Atendimento de Excelência	14	55%
Controle e Acompanhamento	17	73%
	<b>132</b>	<b>73%</b>

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

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 2019 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.



## Plano 2020

### 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 2020, buscou-se integrar os documentos normativos da instituição desmembrando-os no plano operacional para dar mais sentido às atividades desempenhadas pelos servidores da PROGESP.

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

Os campos constantes nos planos de ação abrangem:

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

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

Segue abaixo todos os planos de ação desenvolvidos pela PROGESP para 2020:

---

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

**Macro objetivo GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO**

**Ação**

Ação 01 - Trabalhar o processo de controle (distribuição e alocação) de vagas Docentes do Magistério Superior integralmente no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** – Dimensionamento e balanceamento da força de trabalho na instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Dimensionamento (aperfeiçoar o modelo de governança, gestão estratégica, gestão de processos e riscos);

**PLANO PROGESP** - Gestão da Força de Trabalho e Controle Acompanhamento (Macro objetivos)

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

Utilização dos sistemas para otimizar a distribuição e alocação de vagas Docentes do Magistério Superior.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI/PROGESP.

**Setores Participantes:** Gabinete / Ccon / DPCC-DAP / DPSA-DAP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Verificar o andamento dos processos solicitados a SINFO para a implementação	Abril
Enviar documentos necessários para a SINFO	Abril
Acompanhar o andamento das solicitações	Maio/Setembro
Utilizar o módulo por completo	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 02 - Realizar planejamento da força de trabalho para 2021

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Dimensionamento e balanceamento da força de trabalho da instituição.

**PLANO PROGESP** - Gestão da Força de Trabalho (Macro objetivo).

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

Realizar planejamento da força de trabalho 2021 junto ao Ministério da Economia.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores participantes:** Gabinete PROGESP, DDP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar estudo estatístico acerca da previsão de vacâncias para 2021	Abril
Preencher planilha de planejamento da força de trabalho para 2021 a partir da previsão de vacância	Maio
Realizar acompanhamento (Planejado <i>versus</i> Realizado)	Janeiro/2021

**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 - Elaborar projeto de solicitação de concurso de TAE

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Gestão da Força de Trabalho (Macro objetivo).

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

Elaborar projeto de solicitação de concurso contemplando todos os itens previstos no Art. 6º do Decreto 9739/19.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** Ccon, DDP, PROGESP.

**Parceiros:** PROAD, PROPLAN, SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento situacional acerca dos 14 itens	Janeiro a Março
Definir estratégia para cumprimento dos 14 itens	Abril
Elaborar projeto de solicitação de concurso	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 04 - Relatório mensal das solicitações do SIC´s (Sistema de Informação ao Cidadão) e da Ouvidoria

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Gestão da Força de Trabalho (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria Administrativa/PROGESP.

**Setores Participantes:** Diretorias PROGESP.

**Parceiros:** Ouvidoria UFRN.

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

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

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

Computador, Equipes.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Macro objetivo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Ação**

Ação 05 - Acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2020

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Sistematizar estratégias de acompanhamento da publicidade mensal das despesas, das realizações e avaliações de atividades de capacitação; e consolidação do LNC 2019.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores participantes:** ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Organizar um calendário dos acompanhamentos	Janeiro
Elaborar planilha padrão de prestação de contas	Janeiro
Tornar público a planilha de prestação de contas	Fevereiro a Dezembro
Solicitar a SINFO a atualização das avaliações de reação, evasão e impacto	Fevereiro
Desenvolver estratégias de acompanhamento das avaliações (reação, impacto e evasão)	Março
Analisar os resultados da atualização do LNC 2019	Fevereiro
Sistematizar, conforme o parecer do SIPEC, o desenvolvimento das atividades de capacitação de 2020	Março
Acompanhar e/ou alterar demandas necessárias do PDP 2020 no SIPEC	Março a Dezembro
Acompanhar a execução dos cursos previstos no PDP 2020	Março a Dezembro

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

Bolsistas de apoio técnico

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Realizar 100% das etapas planejadas

**Ação**

Ação 06 - Aperfeiçoar a Seleção e a Formação dos Instrutores da Capacitação da UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Aperfeiçoar o modelo das atividades de capacitação;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Desenvolver atividades de acompanhamento do processo seletivo do edital de instrutores de 2020 e elaborar um projeto de formação e qualificação dos instrutores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP, DDP e Gabinete PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estabelecer um fluxo padrão e os regulamentos (instrutores e alunos) para as atividades de capacitação	Janeiro
Elaborar um questionário de levantamento das necessidades para os instrutores ministrarem as atividades de capacitação	Janeiro
Desenvolver um curso de formação para a equipe didático-pedagógico da DCEP	Março
Analisar as avaliações de reação dos instrutores no ano 2019 e os resultados dos questionários avaliativos	Abril
Construir o curso de formação para os instrutores	Abril
Ofertar curso de formação para os instrutores	Maio
Avaliar o desempenho dos instrutores	Maio a Novembro

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

Bolsistas de apoio técnico

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de conclusão das etapas



**Ação**

Ação 07 - Aprimorar o Curso Inicial para Gestores – AVAPROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo)**

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

Acompanhar as turmas do Curso Inicial para Gestores e operacionalizar as atualizações necessárias no conteúdo, nas funcionalidades e nos recursos de interatividade na plataforma AVAPROGESP

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC, DDP e Gabinete PROGESP.

**Parceiros:** SEDIS e SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer padronização das apresentações dos módulos e do curso	Julho
Analisar o feedback dos concluintes da 1ª turma	Julho
Revisar regras do curso e banco de questões	Agosto
Elaborar uma lista de perguntas frequentes	Agosto
Analisar os conteúdos de co-participação	Setembro
Solicitar a atualização da plataforma a SEDIS com o objetivo de proporcionar maior interatividade no curso	Outubro

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

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

Aprimorar 100% do Curso Inicial para Gestores

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 08 - Atualizar o Edital do Ágora

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Aperfeiçoar o modelo das atividades de capacitação;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo)**

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

Atualizar o edital de seleção de vagas em cursos de línguas estrangeiras – Ágora/PROGESP

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** Gabinete PROGESP.

**Parceiros:** Instituto Ágora.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar o último processo seletivo e definir os critérios de atualização do edital 2020.2	Mai e Junho
Desenvolver um regulamento para os bolsistas PROGESP	Junho
Divulgar o regulamento dos bolsistas PROGESP	Junho
Elaborar o edital	Junho
Tornar público o edital	Julho
Acompanhar o processo seletivo	Julho

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

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

Publicar o Edital do Ágora 2020.2

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 09 - Executar Processo Seletivo de Instrutores 2021

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Objetivo estratégico: Desenvolver competência e qualidade de vida das pessoas. Indicador: Aperfeiçoar o modelo das atividades de capacitação;

**PLANO PROGESP** - Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo).

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

Elaboração e operacionalização do edital de seleção de instrutores para atuarem nas atividades de capacitação de 2021.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** Direção da DDP e Gabinete da PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer levantamento das atividades de capacitação que serão incluídas no edital do processo seletivo de instrutores para atuarem nas atividades de capacitação em 2021	Agosto
Redigir edital complementar	Agosto
Correções ortográficas, de redação, de entendimento, de legislação, de cálculos matemáticos e demais aspectos que fazem parte do edital	Setembro
Validar edital com a Diretoria da DDP	Setembro
Validar edital com o Gabinete da PROGESP	Setembro
Confeccionar e redigir documentos para divulgação	Outubro
Publicar edital em boletim de serviço	Outubro
Acompanhar processo seletivo	Novembro/dezembro

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

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

Realização de 100% do processo seletivo de instrutores

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 10 - Construir Cursos das Trilhas em formato Autoinstrucional

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas - Aperfeiçoar o modelo das atividades de capacitação;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Aumentar o índice de conclusão nos cursos de capacitação de 57,2% para 90%;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Elaborar 2 (dois) cursos na modalidade EAD autoinstrucional alinhados à portaria nº 102/2016 das Trilhas de Capacitação.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** Gabinete da PROGESP.

**Parceiros:** SEDIS e SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar os cursos das trilhas que poderão ser formatados para o modelo autoinstrucional	Julho
Selecionar os conteudistas	Julho
Receber o material elaborado pelos conteudistas	Agosto a Setembro
Encaminhar material para SEDIS e SINFO	Outubro

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

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

Elaboração de 2 (dois) cursos na modalidade EAD autoinstrucional

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 11 - Implementar o Edital de Eventos

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo)**

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

Atualizar o edital de eventos, conforme as orientações do decreto nº 9.991/2019, e implementá-lo para o exercício de 2020.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP e Gabinete da PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisar o modelo de edital de eventos produzido, analisando as atualizações necessárias mediante as orientações do decreto nº 9.991/2019	Março
Atualizar o cronograma de implementação do edital de eventos	Março
Validar o edital de eventos	Abril
Lançar o primeiro edital de eventos	Abril
Acompanhar o primeiro edital de eventos	Abril a Junho
Avaliar o desenvolvimento do edital	Julho
Lançar o segundo edital de eventos	Setembro
Acompanhar o segundo edital de eventos	Setembro a Outubro

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

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

Publicar 02 editais de eventos

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de editais publicados

**Ação**

Ação 12 - Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS de 9,3% para 10%.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Aumentar o percentual de servidores capacitados no uso e interpretação da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS de 6,9% para 10%;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo)**

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

Aumentar o número de turmas ofertadas no curso de LIBRAS para um público estratégico, reestruturando a atividade em novas modalidades e níveis.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:** SEDIS, SINFO e Editora.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear/identificar os setores estratégicos (ASTEC)	Fevereiro
Definir estratégias de divulgação	Maio
Analisar os resultados das avaliações de reação, de evasão e de impacto dos cursos de Libras 2019	Junho
Avaliar/aperfeiçoar a formatação do curso de Libras	Julho
Ofertar uma Turma Libras	Agosto
Ofertar uma Turma Libras	Setembro
Ofertar uma Turma Libras	Outubro
Avaliar o desenvolvimento dos cursos ofertados	Dezembro

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

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

Capacitar 50 servidores em Libras

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Quantidade de servidores capacitados em Libras

**Ação**

Ação 13 – Implementar Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP 2021

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas de 2020 da UFRN, conforme Decreto 9.991/2019 e a instrução normativa nº 201/2019.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** Gabinete da PROGESP e ASSTEC PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Divulgar internamente qual será a metodologia utilizada para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores	Janeiro
Reuniões nos centros, escolas e unidades acadêmicas para consulta sobre as necessidades de desenvolvimento de pessoas	Fevereiro e Março
Analisar os dados do LNC 2020	Fevereiro
Construir documento com as informações necessárias sobre as ações de desenvolvimento de pessoas, conforme previsto no Decreto 9.991/2019	Março e Abril
Revisar documentos e validá-los com a Direção da DDP	Abril a Maio
Analisar a gestão de riscos do PDP	Março a Maio
Enviar PDP para apreciação da Câmara de Gestão de Pessoas/PROGESP	Maio
Cadastrar Plano de Capacitação no Sistema do Governo SIPEC	Junho
Acompanhar e/ou alterar demandas necessárias no PDP	Julho a Dezembro

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

Bolsistas de apoio técnico



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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 14 – Propor Parcerias em Cursos de Capacitação

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Estabelecer parcerias com outras entidades de capacitação e educação profissional no estado do RN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP, Gabinete PROGESP e CAPAC/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar as demandas de capacitação da UFRN que podem ser ofertadas com apoio de outras instituições	Abril
Mapear instituições de educação e capacitação profissional do estado do RN	Abril
Elaborar as propostas de parcerias	Maior
Articular com as instituições escolhidas as demandas que serão atendidas	Maior
Definir o fluxo de realização dos cursos	Junho
Divulgar e acompanhar a realização dos cursos	Julho a Novembro
Avaliar os cursos desenvolvidos	Novembro a Dezembro

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

Bolsistas de apoio técnico

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 15 – Reestruturar a Oferta dos Cursos de Demandas Específicas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Estabelecer o fluxo padrão para a organização e desenvolvimento dos cursos de demandas específicas.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** Diretoria da DDP e Gabinete da PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar os procedimentos atuais dos cursos de demandas específicas, elencando as lacunas que necessitam de ajustes	Janeiro e Fevereiro
Definir e divulgar os critérios para a aprovação de cursos de demandas específicas (ver a atualização da resolução N° 025/2017)	Março
Estabelecer um fluxo padrão para o desenvolvimento dos cursos de demandas específicas	Abril
Execução dos cursos de demandas específicas	Maió a Novembro

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 16 – Reestruturar o Programa de Qualificação Institucional (PQI)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: 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%;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).**

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

Estabelecer processos administrativos de acompanhamento das vagas para servidores destinadas ao PQI, elencar as áreas estratégicas e os programas que nelas atuam para direcionar mais recursos para estes Programas.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DCEP/DDP.

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:** PPG.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Diagnosticar áreas estratégicas da UFRN	Maio
Mapear os programas de pós-graduação da UFRN e separar por área estratégica	Maio
Elaborar o edital para distribuição dos recursos do PQI	Junho
Divulgação do edital	Julho
Distribuição dos recursos	Setembro

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

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

Distribuir 100% dos recursos destinados ao PQI aos programas voltados para as áreas estratégicas da instituição

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de recursos distribuídos

**Ação**

Ação 17 – Acompanhar as etapas da Avaliação de Desempenho 2020

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL** - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: 5 - Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo).

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

Propor melhorias para as etapas da Avaliação de Desempenho 2020 com o objetivo de realizá-las em sua totalidade pelas unidades.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAA/DDP.

**Setores Participantes:** DCEP/DDP.

**Parceiros:** SEDIS, SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Filtrar, após a finalização do ciclo avaliativo de 2019, as unidades que não efetuaram o planejamento (planos de ação gerencial e planos de trabalho)	Fevereiro
Realizar reunião com a SINFO para receber e dar feedback acerca da operacionalização e dificuldades enfrentadas no ciclo avaliativo de 2019, para fins de encaminhamentos de soluções	Fevereiro
Discutir e estabelecer estrategicamente o calendário das etapas da avaliação de desempenho	Fevereiro
Criar calendário interno (DAA) de atividades para o ciclo de avaliação de desempenho	Fevereiro
Contatar unidades como SEDIS para elaboração de materiais informativos e de sensibilização das etapas da avaliação de desempenho	Fevereiro e Março
Realizar prospecção ativa através de contatos com as chefias enquadradas nestes resultados e equipes quando necessário, para identificar elementos centrais nas dificuldades identificadas	Março e Abril
Identificar soluções e sugerir/definir encaminhamentos organizacionais para as situações identificadas	Mai a Outubro
Gerar relatório parcial com estatísticas sobre a etapa de planejamento referente à Avaliação de Desempenho de 2020	Junho e Outubro
Divulgar e sensibilizar acerca da finalização da etapa do planejamento e início da etapa	Outubro a

de registro da avaliação	Dezembro
--------------------------	----------

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

- Não serão necessários recursos adicionais

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

- Acompanhar 100% das unidades que apresentam dificuldades na elaboração da etapa de planejamento, registro e reconsideração
- Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de unidades que realizaram completamente o planejamento / Número de unidades que necessitam elaborar planejamento
- Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 18 – Acompanhar a adaptação dos servidores removidos por motivo de saúde e por ofício/saída nos novos ambientes de trabalho

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL** - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)

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

Acompanhar a adaptação dos servidores removidos por motivo de saúde e por ofício/saída nos novos ambientes de trabalho com o intuito de promover a qualidade de vida no trabalho e facilitar o acolhimento por parte dos gestores e da equipe

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPGP/DDP.

**Setores Participantes:** DDP, ASTEC/PROGESP, DAS, Gabinete/PROGESP.

**Parceiros:** SEDIS, SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar levantamento dos processos de remoção de ofício e de saúde	Março
Realizar reuniões com a equipe DDP para estruturação de oportunidades de atuação	Abril e Maio
Elaborar o fluxo de acompanhamento das remoções	Junho
Acompanhar o fluxo e realizar possíveis ajustes	Julho a Agosto

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

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

Acompanhar 100% dos processos de remoção por motivo de saúde e por ofício/saída que passaram pela CPGP

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de processos acompanhados / Número de processos que passaram pela DPGP

**Ação**

Ação 19 – Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho 2019

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: Identificar possíveis soluções para 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente" na avaliação de desempenho referente a 2019;

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho dos servidores Técnicos Administrativos e Docentes em função de gestão que em 2019 obtiveram conceito "não atende" e "atende parcialmente" ou que solicitarem reconsideração.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAA/DDP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear as unidades e os quantitativos de servidores com baixo desempenho	Fevereiro
Solicitar os formulários detalhados de avaliação dos servidores para ter acesso às informações necessárias à atuação	Fevereiro
Analisar os pedidos de reconsideração dos servidores	Fevereiro
Analisar a reincidência de baixo desempenho tomando por referência o resultado da avaliação do ano anterior	Fevereiro
Analisar os formulários detalhados de avaliação dos servidores com baixo desempenho.	Fevereiro
Rever os formulários/instrumentos	Março a Maio
Acompanhar o desempenho dos servidores por meio do Encaminhamento de formulários, da realização de contato por telefone ou presencial, contemplando um acompanhamento específico para as unidades reincidentes	Março a Maio
Formalizar, por meio de ofícios com sugestões para melhoria de desempenho	Junho
Gerar relatório com estatísticas sobre o acompanhamento da Avaliação de Desempenho de 2019	Julho



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

- Relatório da avaliação qualitativa dos servidores

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

- Acompanhar 100% dos servidores que obtiverem resultado "não atende" e "atende parcialmente"
- Acompanhar 100% dos pedidos de reconsideração

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de processos acompanhados / Número de processos que passaram pela DPGP
- Nº de servidores acompanhados / Nº de servidores que necessitavam de acompanhamento.

**Ação**

Ação 20 – Definir estratégias de atuação no âmbito da prevenção, regulamentação, redução de danos, gerenciamento e combate as violências no trabalho

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Definir estratégias de atuação no âmbito da prevenção, regulamentação, redução de danos, gerenciamento e combate às violências no trabalho na UFRN

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP.

**Setores Participantes:** DAS, DAA/DDP, DPGP/DDP, DCEP/DDP, Gabinete/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Propor o acolhimento e encaminhamento das demandas relacionadas às violências no trabalho, envolvendo servidor, de forma institucionalizada	Fevereiro e Março
Minutar documento de combate às violências no trabalho	Abril e Maio
Validar a proposta	Junho

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 21 – Definir 10% das competências individuais dos servidores técnico-administrativos

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Redefinir modelo, mapear e validar competências individuais dos servidores técnico-administrativos que irão subsidiar os principais processos da Gestão de Pessoas (movimentação, processo sucessório, avaliação de desempenho e formação).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP.

**Setores Participantes:** DAA/DDP, DPGP/DDP, DCEP/DDP, ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:** Gestores e servidores.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redefinir modelo de mapeamento das competências individuais	Fevereiro a Maio
Mapear competências individuais	Junho a Dezembro
Validar competências individuais mapeadas	Junho a Dezembro

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

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

Definir 10% das competências individuais dos servidores técnico-administrativos

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 22 – Dimensionar as unidades considerando novos modelos de processos de trabalho

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Dimensionamento e balanceamento da força de trabalho da instituição, auxiliando os processos de tomada de decisão, contratação e movimentação dos servidores docentes e técnico-administrativos, bem como o desenvolvimento do comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Aperfeiçoar o modelo de governança, gestão estratégica, gestão de processos e riscos:** Aprimorar a estrutura organizacional da UFRN;

**PLS** - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)

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

Dimensionar e balancear a força de trabalho da instituição, propondo novos métodos de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP.

**Setores Participantes:** DPGP/DDP, ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:** SGP, PROPLAN, SINFO, SIN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Propor adequação do Grupo de Trabalho	Janeiro
Implementar e acompanhar a integração das secretarias dos programas de pós-graduação do CT	Janeiro a Junho
Estruturar a integração das secretarias de departamento do CB	Fevereiro a Dezembro
Viabilizar a integração das secretarias de coordenação dos cursos de Medicina, Farmácia e Fonoaudiologia do CCS	Março a Dezembro
Diagnosticar unidades críticas que necessitam de uma reestruturação dos modelos de trabalho	Fevereiro a Dezembro
Estudar a viabilidade e propor modelos flexíveis de trabalho	Fevereiro a Dezembro
Redefinir o modelo de dimensionamento de servidores técnico-administrativos nas unidades estudadas	Fevereiro a Dezembro

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

- Adaptação da infraestrutura física das unidades a serem reestruturadas
- Desenvolvimento/adaptação de sistemas de informação adequados à nova formatação do trabalho
- Bolsista de apoio técnico

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

- Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 23 – Efetivar parceria entre a PROGESP e o E.INOVALAB

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

**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:** Gabinete/PROGESP, DCEP/DDP, DPGP/DDP.

**Parceiros:** Mestrado profissional em processos institucionais, SGP.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estruturar um modelo de coleta de demandas, articulação com o laboratório, gestão e participação dos servidores, acompanhamento dos produtos e divulgação das ações	Fevereiro e Março
Formalizar parceria	Abril
Acompanhar o projeto	Mai a Dezembro

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 24 – Aumentar o índice de conclusão do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos e Docentes, dentro do prazo, e aprimorar o acompanhamento.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: 5 - Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Reorganizar procedimentos e intensificar o acompanhamento do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos e Docentes, tendo em vista ampliar sua conclusão de 86% para 100%.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAA.

**Setores Participantes:** DPGP/DDP, DCEP/DDP, CPPD.

**Parceiros:** SINFO, IMD.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar visita técnica aos parceiros da UFRN, com módulo de estágio probatório desenvolvido (IMD)	Janeiro
Solicitar à SINFO a inserção das Fichas de Estágio Probatório no SIGRH como forma de agilizar o acompanhamento do Processo de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos	Janeiro
Reestruturar o acompanhamento dos servidores Docentes e Técnico- administrativos que apresentarem dificuldades em seu Processo de Estágio Probatório, por meio das fichas de acompanhamento	Fevereiro
Estreitar o diálogo com a CPPD como forma de identificar possíveis entraves no processo de estágio probatório docente	Março e Abril
Elaborar um projeto para o acompanhamento do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos e Docentes	Março e Abril
Executar as etapas previstas no cronograma do projeto para 2020	Abril a Dezembro

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

- Não serão necessários recursos adicionais.

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

- Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%
- Concluir 100% das etapas do plano de ação

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- N° de servidores que concluíram em 2020 / N° de servidores aptos a concluir em 2020
- Percentual de etapas concluídas



**Ação**

Ação 25 – Estruturar uma Pesquisa de Clima Organizacional na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL** - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)

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

Estruturar um modelo de Pesquisa de Clima Organizacional a fim de subsidiar os diagnósticos e intervenções do Microdiagnóstico Ergonômico

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP

**Setores Participantes:** DPGP/DDP, DQVT/DAS, Gabinete/PROGESP,

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Disseminar o estudo realizado em 2019 com os setores participantes	Março
Aplicar pesquisa piloto	Abril e Maio
Analisar a viabilidade institucional	Junho e Julho
Definir proposta	Agosto a Dezembro

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

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

Estruturar 100% do modelo de Pesquisa de Clima Organizacional na UFRN

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 26 – Otimizar os processos de remoção em todas as modalidades

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Analisar os processos de remoção em todas as modalidades a fim de reformulá-los e reestruturar a Res. Nº 056/2018 – CONSAD.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPGP/DDP.

**Setores Participantes:** DDP, ASTEC/PROGESP, DAS, Gabinete/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar o fluxo do Edital de Remoção	Fevereiro
Revisar o fluxo dos processos de remoção por motivo de saúde e de ofício	Março
Estabelecer as etapas e as ações de acompanhamento organizacional em casos diagnosticados como necessário durante a análise do processo de remoção	Abril
Aperfeiçoar o controle das remoções (todas as modalidades)	Fevereiro
Analisar a aplicabilidade da Resolução nº 056/2018 – CONSAD nos processos de remoção de 2019	Fevereiro a Abril
Reestruturar a Resolução nº 056/2018 – CONSAD	Mai e Junho
Validar a minuta da Resolução	Julho
Submeter a proposta da Resolução para apreciação das instâncias competentes	Agosto

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 27 – Propor estratégias de viabilização para remoções dos cargos extintos/suspensão

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Analisar estratégias para efetivar remoções dos cargos extintos/suspensos

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPGP/DDP.

**Setores Participantes:** DDP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar o levantamento dos cargos que se encontram na situação de extintos e suspensos e suas unidades de lotação	Fevereiro
Analisar as competências dos cargos de auxiliar em administração e assistente em administração	Março a Julho
Analisar a criação de mecanismos facilitadores de permutas entre cargos que se encontram na situação de extinto/suspensão	Abril

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 28 – Reformular a Res. Nº 041/2013 – CONSAD (CPPTAE)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL** - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)

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

Atualizar a Res. Nº 041/2013 – CONSAD, que aprova normas de gerenciamento do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRN e critérios para distribuição de vagas, de forma a atender as novas necessidades da instituição diante das mudanças regulamentadas em Decretos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP.

**Setores Participantes:** DPGP/DDP, ASTEC/PROGESP, Gabinete/PROGESP.

**Parceiros:** CPPTAE, CONSAD.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar a normativa vigente	Fevereiro
Propor adequações	Fevereiro
Validar a proposta	Março
Submeter à aprovação da Câmara de Gestão de Pessoas/CONSAD	Abril

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

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

Atualizar 100% da Resolução nº 041/2013 - CONSAD

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 29 – Reformular a Resolução nº 052/2016 – CONSAD (Redistribuição)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Analisar e reformular a Res. Nº 056/2018 – CONSAD a fim de otimizar os processos

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPGP/DDP

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisar minuta da Resolução 052/2016 – CONSAD	Fevereiro
Validar a proposta	Março
Submeter a Resolução para aprovação das instâncias competentes	Abril
Acompanhamento das alterações nos próximos processos de redistribuição após publicação da nova resolução.	Abril a Julho

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 30 – Regulamentar a participação de servidores técnico-administrativos da UFRN em atividades externas de capacitação, estudos ou missões no exterior

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Direção/DDP.

**Setores Participantes:** Gabinete/PROGESP.

**Parceiros:** SRI.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisar a versão proposta no exercício 2019	Fevereiro
Propor adequações	Fevereiro
Validar a proposta	Março
Submeter à aprovação da Câmara de Gestão de Pessoas/CONSAD	Abril

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

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas

**Ação**

Ação 31 – Acompanhar a aprovação da resolução de estágio probatório do docente e do técnico-administrativo.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI - Promoção do desenvolvimento pessoal e profissional permanente dos servidores docentes e técnico-administrativos**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando às competências individuais aos objetivos da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023) - Desenvolvimento Institucional:** Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS - Objetivo 02 - Promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público**, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição: 5 - Aumentar o índice de conclusão dos processos de estágio probatório na instituição de 86% para 100%

**PLANO PROGESP – Desenvolvimento de Pessoas. (Macro objetivo)**

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

Atualizar a resolução nº 083/2006-CONSEPE e a 08/2006-CONSAD, referente às normas do estágio probatório docente e técnico-administrativo, respectivamente.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAA/DDP.

**Setores Participantes:** DPGP, DCEP, Direção da DDP, CPPD, Ccon/PROGEP e Gabinete da PROGESP.

**Parceiros:** CPPD, CPDI, SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar e realizar as alterações sugeridas após a validação	Março
Formalizar e validar o texto final a ser submetido à aprovação pelas instâncias competentes	Abril
Propor o aprimoramento dos instrumentos referentes ao estágio probatório dentro do SIGRH, revisando a proposta realizada em 2019	Maio

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

Não serão necessários recursos adicionais.

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

Realizar 100% das etapas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas



**Ação**

Ação 32 – Revisão da Resolução N° 172/2010-CONSEPE (Afastamento Docente)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Desenvolvimento de Pessoas e Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens. (Macro objetivos)

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

Considerando que, desde a publicação da Resolução 172/2010-CONSEPE, a carreira docente tem passado por mudanças significativas como, por exemplo, as advindas da Lei 12772/2012 e do Decreto N° 9991 de 28 de agosto de 2019, se faz necessário a adequação da resolução de afastamento de pessoal docente a esse novo contexto.

Nesse sentido, deverá ser elaborada uma minuta de resolução pelos setores envolvidos com processos de afastamento docente, tais como, CPPD, DAP, DPCC, etc. Após a elaboração de tal documento, este deverá ser submetido para análise e aprovação pelo CONSEPE.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPPD/PROGESP.

**Setores Participantes:** GABINETE PROGESP, CAPAC/PROGESP e DAP.

**Parceiros:** CONSEPE.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Análise das mudanças relacionadas a carreira docente (afastamentos)	Março a Abril
Redação da minuta	Maió a Julho
Revisão e submissão ao CONSEPE	Agosto a Setembro

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

Notebook, sala de reuniões e disponibilidade de horário das equipes envolvidas.

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

Revisar 100% da resolução até setembro/2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

% De redação da minuta concretizada em relação aos tipos de afastamentos Previstos (ex: lic. Capacitação, pós-doutorado, etc)

**Macro objetivo GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO**

**Ação**

Ação 33 – Proposta de publicização e descentralização do Assentamento Digital Funcional (AFD) para a comunidade da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Gestão do Conhecimento e Inovação/ Controle e Acompanhamento (Macro Objetivos)

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

Apresentar, no Comitê Gestor, as diretrizes, funcionalidades e necessidade de descentralização do AFD, com o objetivo de sensibilizar e multiplicar informações as equipes de toda PROGESP

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Arquivo.

**Setores Participantes:** ASTEC e demais setores da PROGESP.

**Parceiros:** Membros do Comitê Gestor.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Planejamento junto a ASTEC para alinhamento da proposta de publicização e descentralização	Abril
Sensibilização do AFD no Comitê Gestor	Maió
Planejamento da sensibilização e controle do AFD nas equipes da PROGESP	Junho
Multiplicação dos conhecimentos da AFD com equipes da PROGESP	Julho
Avaliação e controle do alcance das informações sobre o AFD	Agosto
Possíveis ajustes no processo de descentralização do AFD	Setembro

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

Computadores, scanners, *tokens* para assinatura digital, servidores da PROGESP, membros do Comitê Gestor, cursos de capacitação e treinamento para as equipes

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

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

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de servidores sensibilizados

**Ação**

Ação 34 – Lançar plataforma INTEGRÁ na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Gestão do Conhecimento e Inovação. (Macro objetivo)

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

Lançar para a comunidade universitária a plataforma INTEGRÁ, 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/PROGESP.

**Setores Participantes:**

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Finalizar sistema	Março a Abril
Lançar plataforma	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 35 – Gestão da plataforma Ôgente

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aprimorar ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais  
**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento e Gestão do Conhecimento e Inovação. (Macro objetivos)

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

O objetivo é manter a plataforma Ôgente sempre atualizada e com todos os módulos implementados.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:** SINFO, Ministérios.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Desenvolver módulo 1	Janeiro a Dezembro
Desenvolver módulo 2	Janeiro a Dezembro
Desenvolver módulo 3	Janeiro a Dezembro
Desenvolver módulo 4	Janeiro a Dezembro
Desenvolver módulo 5	Janeiro a Dezembro
Desenvolver módulo 6	Janeiro a Dezembro
Atualizar os dados da plataforma mensalmente	Janeiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 36 – Implementar os projetos sugeridos pela FORMAÇÃO CIENTISTA DE DADOS

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aprimorar ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais;

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento e Gestão do Conhecimento e Inovação. (Macro objetivos)

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

O objetivo é manter a plataforma Ôgente sempre atualizada e com todos os módulos implementados.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Implementar os projetos que forem possíveis adaptar à realidade da gestão de pessoas	Fevereiro a Dezembro

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

Preparação do ambiente computacional de desenvolvimento. Provavelmente será necessária a instalação de diversos softwares, alguns livre, outros pagos.

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

Implementar 100% dos projetos que são possíveis adaptar à gestão de pessoas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Número de projetos implementados / número de projetos que são possíveis adaptar à gestão de pessoas

**Ação**

Ação 37 – Limpeza e padronização de dados sobre Gestão de Pessoas no SIGRH e SIAPE

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aprimorar ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais;

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento e Gestão do Conhecimento e Inovação. (Macro objetivos)

**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/PROGESP.

**Setores Participantes:** Cadastro/DAP, DPCC/DAP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar o relatório de erros e registros fora do padrão – 1º semestre	Janeiro a Junho
Elaborar o relatório de erros e registros fora do padrão – 2º semestre	Julho a Dezembro
Acompanhar implementação das correções nos sistemas	Janeiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 38 – Trabalhar o processo de distribuição de Professores Substitutos integralmente no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** – Dimensionamento e balanceamento da força de trabalho da instituição;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Dimensionamento (Aperfeiçoar o modelo de governança, gestão estratégica, gestão de processos e riscos);

**PLANO PROGESP** - Gestão do Conhecimento e Inovação (Macro Objetivo); Utilizar os sistemas em 100% dos processos originados na Gestão de Pessoas/Gestão da Força de Trabalho.

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

Utilização dos sistemas para otimizar a distribuição de Professores Substitutos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CPDI.

**Setores Participantes:** Gabinete / Ccon / DPCC-DAP / DPSA-DAP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Verificar o andamento dos processos solicitados a SINFO para a implementação	Abril
Enviar documentos necessários para a SINFO	Abril
Acompanhar o andamento das solicitações	Maio/Setembro
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.

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

**Ação**

Ação 39 – Analisar os processos administrativos que aguardando o trânsito em julgado de decisões judiciais.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP - Concessão e Controle de Direitos e Vantagens. (Macro objetivo)**

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

A atividade consiste na contagem e análise dos processos administrativos que estão sobrestados na DAPROC, aguardando o trânsito em julgado de decisões judiciais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAPROC/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Verificação nas caixas armazenadoras dos cadernos processuais “AGUARDANDO DECISÃO JUDICIAL” para fazer a contagem de processos pendentes de andamento.	Janeiro / Fevereiro
Elaborar planilha de controle e distribuição.	Janeiro / Fevereiro
Analisar os autos dos cadernos processuais escolhidos e dar andamento aos processos filtrados (elaborar despacho, ofício, memorando etc).	Março / Dezembro
Registrar na planilha os processos despachados.	Março / Dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Dar andamento a 100% dos processos contidos nas caixas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 40 – Controle de notificação em processos administrativos.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aperfeiçoar o modelo de governança, gestão estratégica, gestão de processos e riscos.

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

A ação consistirá em elaborar uma planilha para controle dos processos eletrônicos nos quais há necessidade de notificação do servidor, com vistas a prevenir os riscos decorrentes da demora do processo, causados pelas falhas nos atuais mecanismos de notificação (Ciência do processo, ofício eletrônico, Aviso de Recebimento dos Correios e e-mail).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAPROC/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaboração da planilha	Janeiro
Alimentação da planilha e checagem de dados (verificar processos em atraso)	Fevereiro
Controle de dados	Março a dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 41 – Garantir O Cadastro Tempestivo De Todos Os Atos De Aposentadoria E Pensão No E-Pessoal.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle de Direitos e Vantagens. (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPAP/DAP.

**Setores Participantes:** DPAP, Setor de Arquivo/DAP; DPSA/DAP.

**Parceiros:**

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

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

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

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

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

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

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

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

**Ação**

Ação 42 – Garantir o recadastramento dos aposentados e pensionistas de forma tempestiva

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP - Concessão e Controle de Direitos e Vantagens. (Macro objetivo)**

**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:** DPAP/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

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

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

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

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

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

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de aposentados e pensionistas recadastrados por mês

**Ação**

Ação 43 – Dar continuidade à atualização dos fundamentos legais das aposentadorias no SIAPE

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle de Direitos e Vantagens. (Macro objetivo)

**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:** DPAP/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

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

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

Equipe, Computador, Internet, material de expediente.

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

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

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Quantidade de fundamentos atualizados por mês.

**Ação**

Ação 44 – Identificar e sanar as divergências de Anuênio dos servidores.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Cadastro/DAP.

**Setores Participantes:** Diretoria DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Solicitar relatórios do SIGRH e SIAPE de todos os servidores que tem direito a anuênio.	Abril
Analisar relatório de definir cronograma de correção dos anuênios divergentes encontrados.	Abril
Correção dos Anuênios conforme cronograma	Abril a Dezembro

**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 45 – Formar grupo para estudo da legislação por assunto

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

Escolher alguns assuntos a serem estudados e formar o grupo de estudo com os servidores envolvidos, com reuniões mensais.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIREÇÃO/DAP

**Setores Participantes:** Setores PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião com as equipes da DAP para definir os assuntos e metodologia	Fevereiro
Reuniões mensais de estudo	Março a dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 46 – Registro das admissões e desligamentos no e-Pessoal

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPCC/DAP.

**Setores Participantes:** Setor de Cadastro/DAP, DPSA/DAP, Direção DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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 setor de provimento

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

Concluir 100% das etapas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual das etapas concluídas

**Ação**

Ação 47 – Efetuar cruzamento das informações referentes à titulação do servidor técnico-administrativo existente no SIGRH e SIAPE

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPCC/DAP.

**Setores Participantes:** Direção DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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 da DPCC

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

Realizar a conferência dos registros até agosto/2010

**Indicador (Como acompanhar a meta)**



**Ação**

Ação 48 – Efetuar cruzamento das informações referentes à titulação do docente existente no SIGRH e SIAPE

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

**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:** DPCC/DAP

**Setores Participantes:** Direção DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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 da DPCC

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

Realizar a conferência dos registros até agosto/2010

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 49 – Revisar as progressões por mérito dos servidores redistribuídos

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

Garantir que todos os servidores técnico-administrativo redistribuídos estão recebendo a progressão por mérito de acordo com a respectiva vigência.

**Quem? (Responsável)**

Líder: DPCC/DAP.

Setores Participantes:

Parceiros:

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Conferência dos sistemas SIGRH e SIAPE, através do relatório extraído do SIAPE, a fim de verificar as vigências das progressões por mérito.	janeiro e fevereiro

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

Distribuição da atividade sob responsabilidade da servidora Ana Virgínia

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

Revisar o histórico de progressão por mérito de 100% dos servidores com ocorrência de redistribuição

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

O acompanhamento da meta será através do relatório do SIAPE que informa a relação nominal dos servidores com ocorrência de redistribuição.

**Ação**

Ação 50 – Atualização e melhorias na Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas do sistema SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

A ação consiste na análise dos itens a serem preenchidos na atual Declaração de Acumulação de Cargos no SIGRH (on-line), para fins de verificar a necessidade inclusão de novos itens, bem como alteração ou remoção daqueles existentes.

Inicialmente serão analisados os itens referentes a outros cargos, empregos e funções públicos existentes na atual Declaração, para fins de verificar a necessidade de informações mais detalhadas acerca de outros vínculos declarados.

Em seguida, serão analisados os itens concernentes às atividades de natureza privada existentes na Declaração (prestação de serviços como pessoa física e atividade empresarial).

E por último, análise dos itens relativos à aposentadorias e pensões.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAPAC/PROGESP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Análise dos itens referentes à acumulação de cargos, empregos e funções públicas.	Fevereiro a Março
Análise dos itens referentes às atividades de natureza privada (prestação de serviços como pessoa física e atividade empresarial).	Abril a Maio
Análise dos itens concernentes à aposentadoria e pensões	Junho a Julho
Submeter o resultado das análises ao crivo da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, para fins de homologação e envio à SINFO.	Agosto

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

A ação será desenvolvida pelos servidores Juliana Câmara Cesar da Silva Xavier Barbosa, Camila Layane Santos de Oliveira Cavalcanti e Marcos Antônio Rebouças da Costa, com auxílio do bolsista de apoio administrativo e técnico, Gilvan Carlos Teixeira Júnior.

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

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

Entregar o produto em julho de 2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

No último dia útil de cada mês será feita uma aferição no cronograma de execução do plano.

**Ação**

Ação 51 – Instrução e julgamento dos processos de acumulação de cargos (sentido estrito) remanescentes do ano de 2019, em trâmite na Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e Controle dos direitos e vantagens. (Macro objetivo)

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

A ação consiste num procedimento típico de correição referente aos processos eletrônicos específicos de acumulação de cargos remanescentes de 2019, em trâmite na Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos.

Num primeiro momento será realizado o levantamento quantitativo desse tipo de processo existente na mesa virtual, cadastrado no ano de 2019.

Em seguida, será feita uma distribuição equitativa da quantidade de processos levantados, com os 3 (três) servidores da unidade.

Após a divisão dos processos, cada servidor se encarregará da análise, instrução e finalização dos processos sob seu encargo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CAPAC/PROGESP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento da quantidade de processos eletrônicos de acumulação de cargos (sentido estrito) existentes na Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos.	Fevereiro
Divisão equitativa entre os 3 (três) servidores dos processos levantados.	Fevereiro a Março
Análise, instrução e finalização dos processos.	Março a Julho

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

A ação será desenvolvida pelos servidores Juliana Câmara Cesar da Silva Xavier Barbosa, Camila Layane Santos de Oliveira Cavalcanti e Marcos Antônio Rebouças da Costa, com auxílio do bolsista de apoio administrativo e técnico, Gilvan Carlos Teixeira Júnior.

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

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

Atingir 100% da demanda em julho/2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Ao findar de cada quinta-feira da semana, o servidor verificará o andamento dos processos sob sua responsabilidade

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

**Ação**

Ação 52 – Promoção, Avaliação e Acompanhamento Psicossocial na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Promoção de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho. (Macro objetivo)

**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 de servidores com restrição psicossocial e servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde. Também é realizada a produção de documentos técnicos para subsidiar a perícia e a medicina do trabalho.

No que diz respeito à assistência, disponibilizamos o atendimento psicossocial no intuito de acolher e realizar escuta qualificada, através do plantão psicológico ou de psicoterapia de grupo, além de atendimentos sociais 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:** DIAPS/DAS.

**Setores Participantes:** DASA; DIPS, DIVIST e DQVT.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Campanha Janeiro Branco	Janeiro
Campanha Setembro Amarelo	Setembro
Atendimento Psicossocial aos servidores da UFRN e aos alunos atendidos em pronto atendimento na DAS.	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Escuta profissional qualificada - Atendimento Psicológico	Janeiro a Maio Junho a Agosto Set a Dezembro
Escuta profissional qualificada - Atendimento Social	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Emitir documentos psicológicos	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro

Emitir documentos sociais	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Acompanhar servidores com restrição psicossocial	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Acompanhar servidores que reincidem no afastamento ao trabalho por motivo de saúde	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Acompanhar servidores removidos por motivo de saúde quando encaminhado para DIAPS	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Realizar psicoterapia de grupos para promoção da saúde mental	Março a Maio Setembro a Novembro
Participar da Comissão de Saúde Mental	Março a Junho Julho a Dezembro
Participar da Comissão Violências no Trabalho	Janeiro a Julho
Participar da Comissão de Mediação de Conflitos	Mar a Junho Julho a Dezembro
Participar da equipe do Projeto Riscos Psicossociais no trabalho (SEPA)	Março a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Participar da equipe multiprofissional da DAS no Programa de Aconselhamento em Saúde -PAS	Março a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Participar da equipe multiprofissional da DAS no grupo de gestante.	Março a Maio Setembro a Novembro
Participar de reuniões de estudo de caso com equipe multiprofissional da DAS	Março a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Realizar reuniões de estudo de caso com equipe DIAPS	Março a Junho Julho a Dezembro
Realizar ações no mês do servidor	Outubro
Contribuir com o DAP na visitas de cadastramento	Janeiro a Dezembro
Realizar visitas solicitadas de acordo com os processos enviados e	Janeiro a Maio

necessidades avaliadas pela equipe.	Junho a Agosto Setembro a Dezembro
-------------------------------------	---------------------------------------

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

- Salas para atendimento individual e em grupo; carro para as visitas; material de divulgação para as atividades – 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 1 ação de Saúde Mental na Campanha Janeiro Branco.
- Realizar 2 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 DIAPS
- 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 Violências no Trabalho
- Participar 100% das reuniões da Comissão de Mediação de Conflito
- Participar 100% das solicitações no Programa de Aconselhamento em Saúde.
- 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 DIAPS.
- Realizar 2 ações no mês do servidor.
- Atender 100% das visitas de cadastramento solicitadas pela DAP.
- Realizar 100% das visitas solicitadas de acordo com os processos enviados e necessidades avaliadas pela equipe.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Quantidade de ações na campanha Janeiro Branco.
- 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 Violências no Trabalho
- Percentual de reuniões da Comissão de Mediação de Conflito
- Percentual de participação no Programa de Aconselhamento em Saúde -PAS.
- 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 DIAPS
- Número de atividades realizadas no 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 – Projeto Vida com Maturidade

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIAPS/DAS.

**Setores Participantes:** PROGESP, DCEP/DDP, DPAP/DAP, DASA/DAS, DQVT/DAS.

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Atendimento psicossocial de orientação individual ao planejamento da aposentadoria	Janeiro - Maio Junho - Agosto Setembro – Dezembro
Atendimento pró-ativo: Contato com público alvo (presencial, e-mail, visita setorial, mídias, WhatsApp) divulgando e disponibilizando o serviço.	Janeiro - Maio Junho - Agosto Setembro – Dezembro
Reunião da equipe multiprofissional para planejamento, elaboração do calendário, análise de dados e avaliação do Projeto Vida com Maturidade	Janeiro - Maio Junho - Agosto Setembro – Dezembro
Abertura de inscrições, divulgação e suporte ao curso de capacitação pela DCEP	Janeiro - Maio Junho - Agosto
Realizar grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação para servidores antigos)	Janeiro - Junho
Realizar grupo de orientação ao planejamento da aposentadoria (curso de capacitação para servidores novos)	Agosto –Dezembro
Avaliação do curso de capacitação ao planejamento da aposentadoria pelos servidores	Junho - Agosto Novembro - Dezembro
Abertura de inscrições e divulgação do Grupo de Artes	Janeiro - Maio Junho - Agosto
Realizar Grupo de Artes	Janeiro - Junho Julho - Dezembro
Atendimentos de avaliação e orientação da Saúde Cognitiva	Janeiro - Junho Julho - Dezembro
Realizar oficinas de estímulo à Saúde cognitiva	Janeiro - Junho Julho - Dezembro
Realizar ciclos de palestras sobre Saúde cognitiva	Janeiro - Junho Julho - Dezembro
Atendimento de orientação da Saúde Financeira	Janeiro - Junho Julho - Dezembro
Oficina de Jogos (construção do jogo de educação para aposentadoria)	Janeiro - Junho
Realizar oficina do jogo de educação para aposentadoria	Julho - Dezembro
Programação e realização do encontro “Vida com Maturidade” de promoção ao envelhecimento ativo e ajustamento saudável à aposentadoria (agendar espaço, palestrante, atividade cultural, divulgar, etc.)	Janeiro - Maio Junho - Agosto

	Setembro – Dezembro
Atendimento da tenda social e apoio da equipe de saúde da DASA/DAS no encontro mensal	Janeiro - Maio Junho - Agosto Setembro – Dezembro
Avaliação do encontro mensal	Janeiro - Maio Junho - Agosto Setembro – Dezembro

#### 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
- Bolsista de Teatro para dirigir grupo de artes

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

- Realizar 08 reuniões de equipe multiprofissional para planejamento e avaliação das ações do Projeto
- Disponibilizar 10 atendimentos/mês de orientação individual ao planejamento da aposentadoria
- Atendimento pró-ativo: contactar 05 servidores/mês para disponibilizar o serviço
- Disponibilizar 08 atendimentos/mês de avaliação e orientação de Saúde Cognitiva
- Realizar 02 oficinas de estímulo à Saúde Cognitiva
- Realizar 02 ciclos de palestras sobre o tema Saúde Cognitiva
- Disponibilizar 08 atendimentos/mês de orientação para a saúde financeira
- Construir 01 jogo de orientação ao planejamento da aposentadoria
- Realizar 01 oficina de orientação ao planejamento da aposentadoria com jogo
- Disponibilizar 02 Grupo de Artes/ano
- Realizar (02) cursos de capacitação/ano para o planejamento da aposentadoria
- Atender em média 40 participantes nos encontros Vida com Maturidade
- Realizar 04 avaliações pós-encontro Vida com Maturidade
- Realizar 10 reuniões da oficina para construção do jogo de orientação ao planejamento da aposentadoria

#### Indicador (Como acompanhar a meta)

- Número de pessoas contactadas por mês.
- Número de atendimentos de orientação ao planejamento da aposentadoria.
- Número de atendimentos de avaliação e orientação de saúde cognitiva.
- Número de palestras sobre o tema saúde cognitiva
- Número de oficinas de estímulo à saúde cognitiva
- Número de oficinas de jogo de orientação ao planejamento da aposentadoria
- Número de atendimentos de orientação para a saúde financeira.
- Número de reuniões de planejamento e avaliação realizadas
- Número de grupo de Artes
- Número de cursos de capacitação para o planejamento da aposentadoria.
- Média de participantes nos encontros Vida com Maturidade
- Número de avaliações pós-encontro realizadas
- Número de reuniões da oficina de jogo realizada

#### Ação

Ação 54 - Por Amor à Vida

#### Alinhamento Estratégico (Meta global associada)

PLS – Objetivo 01 - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores 4 - Reduzir em 10% o índice de absenteísmo por motivo de doença com características relacionadas ao trabalho.

**PLANO PROGESP - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)**

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

- Possibilitar estratégias que permitam a prevenção, a assistência e a reinserção de dependentes de substâncias psicoativas às suas atividades laborativas e ao convívio social
- Orientação individual e grupal aos servidores em acompanhamento pela DDP (Divisão de Acompanhamento e Avaliação e Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas) e DAS (Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor; Divisão de Perícia em Saúde; Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho; Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho e Divisão de Atenção à Saúde).
- Mobilização da comunidade universitária para a participação no Programa;
- Apoio às reuniões dos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo;
- Participação dos servidores nos demais serviços oferecidos pela DAS.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIAPS/DAS.

**Setores participantes:** DAS; DIVIST/DAS; DQVT/DAS.

**Parceiros:** Alcoólicos Anônimos, AL-ANON; Departamento de Saúde Coletiva da UFRN; Departamento de medicina clínica da UFRN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reuniões semanais com a equipe multiprofissional do Programa para planejamento e avaliação das ações e estudo da temática.	Março a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Visitas aos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana para conhecimento dos serviços e estabelecimento de parcerias com instituições que trabalham com a dependência química.	Março a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Apresentação do Programa Por Amor à Vida ao Comitê Gestor do Viver em Harmonia da UFRN.	Março
Apoio aos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo com a realização de ações que envolvam a promoção à saúde e fortalecimento na recuperação dos membros envolvidos.	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Acompanhamento dos processos encaminhados à divisão referentes a dependência química de servidores.	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Acolhimento individual aos servidores e seus respectivos familiares.	Janeiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Realização de rodas de conversa em unidades da UFRN com o objetivo de promoção à saúde, sensibilização de possíveis servidores em situação de maior vulnerabilidade quanto ao uso abusivo de substâncias psicoativas, levando informação a respeito da dependência química, além de divulgar os serviços disponibilizados pelo Programa Por Amor à Vida e da DAS.	Fevereiro a Maio Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Realização de grupo focal com gestores como forma de aprofundamento das rodas de conversa em setores estratégicos, de acordo com a necessidade dos servidores/setores.	Junho a Agosto Setembro a Dezembro
Participação no seminário anual de alcoólicos anônimos.	Novembro

Envio de questionários por email aos servidores da UFRN com o objetivo de mapeamento acerca do uso abusivo de substâncias psicoativas.	Fevereiro a Maio
Estudo de setores de trabalho mapeados a partir de material colhido no envio de questionários, permitindo o desenvolvimento de intervenções estratégicas.	Junho a Agosto Setembro a Dezembro

**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)**

- Realizar 100% das reuniões semanais com equipe multiprofissional do Programa.
- Visitar 100% dos equipamentos da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana.
- Apresentar 100% ao grupo Comitê Gestor do Viver em Harmonia o Programa Por Amor à Vida.
- Acompanhar 100% dos servidores e familiares participantes dos grupos GADA, AL-ANON e Grupo Anti-tabagismo.
- Acompanhar 100% dos processos encaminhados à DIAPS, referentes à dependência química.
- Atender 100% da demanda de acolhimento individual.
- Realizar 4 rodas de conversa.
- Realizar 1 grupo focal.
- Participação da equipe multiprofissional em 1 Seminário anual de Alcoólicos Anônimos.
- Envio de 1 questionário aos servidores com o objetivo de mapeamento acerca do uso de substâncias psicoativas.
- Estudar 100% do material colhido em questionário a respeito dos setores de trabalho da UFRN em condições vulneráveis quanto ao uso abusivo de substâncias psicoativas por parte de servidores.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentual de reuniões semanais da equipe multiprofissional do Programa.
- Percentual de serviços visitados da rede de atenção aos usuários dependentes de substâncias psicoativas de Natal/RN e região metropolitana.
- Percentual de visita ao Comitê Gestor do Viver em Harmonia da UFRN.
- Percentual dos processos encaminhados à DIAPS referentes à dependência química.
- Percentual de acolhimento individual.
- Quantidade de rodas de conversa.
- Quantidade de grupos focais.
- Quantidade de participação da equipe multiprofissional no Seminário anual de Alcoólicos Anônimos.
- Quantidade de envio de questionário aos servidores com o objetivo de mapeamento acerca do uso de substâncias psicoativas.
- Percentual de estudo de setores de trabalho realizado a partir de material colhido em questionários

**Ação**

Ação 55 – Aprovar e Implementar a Resolução do Programa Vida com Maturidade em 2020

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Proposta de ampliação das ações de educação para aposentadoria e ao envelhecimento ativo do servidor da UFRN, articulando e ampliando serviços oferecidos pela PROGESP para servidores ingressantes, de acordo com diretrizes instituídas pela Portaria 12 de 20 de novembro de 2018 – SGP

A minuta da Resolução já foi redigida e discutida.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIAP/DAS.

**Setores participantes:** PROGESP, DQVT, DCEP/DDP, DPAP/DAP,

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Encaminhar resolução para apreciação e aprovação no conselho superior	Janeiro a Junho
Definir representantes do comitê gestor e técnico do programa	Julho
Implementar a articulação dos serviços de educação para aposentadoria e ao envelhecimento ativo oferecidos pela PROGESP	Agosto a Dezembro

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

Infraestrutura (Sala de reunião com notebook)

Definição dos representantes do comitê gestor e comitê técnico do programa

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 56 – Atendimento com escuta qualificada

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Promover capacitação da equipe para realização de um acolhimento com escuta qualificada a todos os usuários da DAS, capacitando toda a equipe para participar ativamente do processo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DASA/DAS.

**Setores participantes:** DIAPS/DAS, DIPS/DAS, DIVIST/DAS, DQVT/DAS, DCEP/DDP.

**Parceiros:**

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

etapas	Período
Construção de protocolo de acolhimento	Fevereiro a Abril
Reunião com a DCEP para apresentar protocolo de acolhimento e definir tópicos da capacitação	Abril a Maio
Realização de capacitação com os servidores, bolsistas e terceirizados da Diretoria	Maió a Agosto
Implementação de acolhimento com escuta qualificada na DAS	Junho a Setembro
Avaliação contínua do acolhimento com escuta qualificada realizado pela Diretoria	Setembro a Dezembro

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

- Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;
- Estrutura física e mobiliário próprios da DAS
- Recursos humanos e estrutura física da DCEP

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

- Capacitar no mínimo 70% servidores da DASA até agosto de 2020
- Capacitar no mínimo 70% dos bolsistas da DASA até agosto de 2020
- Capacitar no mínimo 70% terceirizados da DASA até agosto de 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Porcentagem de servidores capacitados
- Porcentagem de bolsistas capacitados
- Porcentagem de terceirizados capacitados

**Ação**

Ação 57 – Nova abordagem para o Curso Gestante Ativa, Bebê Saudável

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Estimular maior participação dos pais no curso, aumentando o enfoque do papel paterno no processo gravídico e na maternidade, seja presencialmente ou on-line via *Skype*.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DIVIST/DAS, DIPS/DAS e DQVT/DAS.

**Parceiros:** Departamento de Economia, ASCOM.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Planejamento e elaboração de cronograma.	Fevereiro e Agosto
Períodos de Inscrição	Fevereiro e Agosto
Realizar curso de gestante no primeiro e segundo semestre	Março e Setembro
Consolidar e avaliar os resultados	Junho e Novembro

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

- Recursos humanos: equipe multiprofissional da DAS, convidados externo, e equipe técnica para suporte na transmissão on-line.
- Infraestrutura: sala com capacidade mínima para 50 pessoas com equipamento de áudio visual e *internet* com boa velocidade.
- Material: 1 computador e 1 *notebook*, *datashow*, *smartphone*, material didático, impressos próprio, sistema SIG.

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

- Realizar 02 cursos durante o ano de 2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de curso realizado em 2020
- Número de pais participantes em cada encontro do curso em 2020.
- Número de gestante participantes em cada encontro do curso em 2020.

**Ação**

Ação 58 – Continuidade do Projeto de Prevenção e Controle ao Tabagismo

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DIAPS/DAS, DIVIST/DAS.

**Parceiros:** PQVT, Secretária Estadual e Municipal de Saúde, Escola de Saúde da UFRN, Departamento de Farmácia, SINFO, AGECOM, PROGESP.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião de Planejamento das ações para o ano corrente.	Janeiro
Divulgação do Projeto dentro da UFRN	Fevereiro
Realizar a inscrição dos servidores para 2 grupos	Março e julho
Planejar e coordenar a ação do Dia mundial contra o tabaco	Abril e maio
Realizar acompanhamento do grupo terapêutico e de autoajuda no primeiro semestre	Março a junho
Realizar acompanhamento do grupo terapêutico e de autoajuda no segundo semestre	Julho a setembro
Realizar acompanhamento dos egressos dos grupos terapêuticos	Março a outubro

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

- Recursos humanos (médico, nutricionista, psicólogo, educador físico, enfermeiro, auxiliar/técnico de enfermagem, administrativo, bolsista para apoio técnico).
- Infraestrutura: 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 2020
- Acompanhamento dos participantes após conclusão do grupo, no Grupo de manutenção, promovendo o encontro dos que encontram-se em abstinência em 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de inscritos no projeto em 2020
- Número de egressos acompanhados em 2020



**Ação**

Ação 59 –Projeto HIPERBETES (Atenção à Hipertensão e Diabetes)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

O projeto busca identificar e trabalhar os fatores de risco na comunidade acadêmica da UFRN, para hipertensão e diabetes, através de encontros mensais, acompanhamento clínico e mudança do estilo de vida. Com o uso das tecnologias de informação e redes sociais, houve uma expansão nas ações de educação em saúde do projeto.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DIVIST/DAS, DQVT/DAS.

**Parceiros:** AGECOM, ESCOLA DE SAÚDE/UFRN, SINFO.

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

Etapas	Período
Reunião de avaliação do HIPERBETES 2019 e planejamento para 2020.	Fevereiro
Coordenar as ações de Busca ativa dos casos de HAS e DM nas edições da Tenda Social	Março a novembro
Encaminhamento e acompanhamento com médico, nutricionista e enfermeiro;	Março a novembro
Realização de encontros mensais com transmissão online;	Março a novembro
Aferição da pressão arterial e glicemia capilar disponibilizadas diariamente na DAS	Janeiro a Dezembro
Coordenar ações educativas como oficinas, distribuição de folders, vídeos, campanha de dia mundial da hipertensão e novembro diabetes azul;	Janeiro a Dezembro
Realizar III Simpósio sobre Diabetes e Qualidade de Vida - NOVEMBRO DIABETES AZUL;	Novembro
Realizar aferição de pressão e glicemia nos encontros mensais do Vida com Maturidade.	Março a novembro

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

- Recursos humanos: equipe multiprofissional da DAS, convidados externos em parceria com a DQVT, 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, smartphone, material didático, impressos próprios, 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 tensiômetro digital, pilhas compatíveis com tensiômetro, manguito de PNI para tensiômetro, estetoscópio, entre outros.
- Transporte (veículo) para locomoção das equipes, para atuar nos eventos.

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

- Atender 100% dos Servidores que procuram o Projeto HIPERBETES em 2020.
- Realizar 08 eventos do HIPERBETES (simpósio, campanhas, atendimento coletivo, sala de espera), em 2020.
- Aferir pressão arterial e glicemia capilar, em 100% dos servidores do grupo de risco.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de aferição de pressão arterial realizados
- Número de participantes nos eventos do HIPERBETES
- Número de eventos promovidos pelo HIPERBETES.

**Ação**

Ação 60 – Programa de Atenção em Saúde e Sexualidade - PAS

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

É um projeto de aconselhamento em saúde acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade e das infecções sexualmente transmissíveis, voltada para toda a comunidade universitária, 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:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DIAPS/DAS, DQVT/DAS.

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Planejamento organizacional PAS	Janeiro e Fevereiro
Planejar e realizar Semana de prevenção de IST's	Fevereiro
Atendimento individual para aconselhamento em saúde acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade	Fevereiro a Junho
Atendimento individual para dispensação de insumos de prevenção sexual	Fevereiro a junho
Atendimentos e divulgação do projeto através das tendas sociais	Fevereiro a junho
Realização mensal de testagem Rápida para HIV, Sífilis e Hepatites Virais	Março a junho
Planejar e coordenar o dia mundial de luta contra as hepatites	Maio
Execução de ação em alusão ao dia mundial de luta contra as hepatites	Julho
Atendimento individual para aconselhamento em saúde acerca de dúvidas relacionadas à sexualidade	Julho a dezembro
Atendimento individual para dispensação de insumos de prevenção sexual	Julho e dezembro
Realização mensal de testagem Rápida para HIV, Sífilis e Hepatites Virais	Julho a dezembro
Atendimentos e divulgação do projeto através das tendas sociais	Julho a dezembro
Planejar e coordenar dia Nacional de Combate à sífilis	Setembro
Execução de ação em alusão ao dia Nacional de Combate à Sífilis	Outubro
Viabilizar a realização da Campanha Dezembro Vermelho, para prevenção da AIDS, Sífilis e Hepatites Virais e Infecções Sexualmente Transmissíveis	Outubro e Novembro

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

- Recursos humanos do próprio quadro de servidores da DAS;
- Veículo para Transporte para equipe;
- Material de expediente.
- Material médico hospitalar: luvas, caixa de perfuro cortante, algodão, álcool.
- 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
- Distribuição de no mínimo 300 preservativos/mês;
- 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/mês
- Número de preservativos distribuídos/mês
- Número de rodas de conversa temáticas/ano
- Média de participantes por rodas de conversa
- Número total de usuários atendidos mensalmente para testagem rápida
- Número total de testes rápidos realizados mensalmente

**Ação**

Ação 61– Reestruturação do formato do Projeto de Enfrentamento ao Sobrepeso e à Obesidade para servidores da UFRN - PESO

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DQVT/DAS, DIVIST/DAS, DIAPS/DAS.

**Parceiros:** SINFO, AGECOM.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião para planejar estratégia de retenção dos inscritos no grupo de 2020.	Dezembro/2019
Divulgação do projeto no âmbito da UFRN.	Fevereiro
Inscrição de servidores dentro dos critérios de inclusão (IMC $\geq$ 30), ou mediante encaminhados médico e nutricionista.	Fevereiro
Início do acompanhamento de grupo e individual dos servidores pela equipe multiprofissional.	Março
Referência e contra-referência dos servidores para participar das modalidades de Atividade Física, da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.	Março a Junho
Avaliação de resultados.	Julho

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

- Recursos humanos (médico, nutricionista, psicólogo, educador físico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, administrativo, bolsista para apoio técnico).
- Infraestrutura: Auditório, sala para atendimento individual, ambiente para aferição antropométrica
- Material: computador, data show, smartphone, impressos próprios, receituários controlados, balança digital, sistema SIG.
- Disponibilidade de laboratório de nutrição e recursos humanos para ofertar as oficinas culinárias de receitas saudáveis.

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

- Acompanhar 40 servidores em 2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de servidores acompanhados no projeto,
- Relação entre Nº de inscritos x Nº de concluintes.

**Ação**

Ação 62 - Melhoramento no controle de estoque dos imunobiológico no SI-PNI.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

O projeto PRO-VACINA, é uma parceria com o SUS e segue as recomendações do Ministério da Saúde. Em 2019 foi implementado o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização – SI-PNI, na sala de vacina da diretoria. Para 2020, planejamos fazer um projeto piloto para instituir o controle de estoque on-line dentro do SI-PNI, através da ferramenta de movimentação de imunobiológicos disponível no sistema.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DASA - Setor de Vacina.

**Setores Participantes:** Coordenação de enfermagem, DQVT.

**Parceiros:** Secretaria Municipal de Saúde de Natal, AGEKOM.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer o consolidado de doses aplicadas e pedido mensal de imunobiologicos e insumos a SMS Natal.	Janeiro a Dezembro
Alimentar o SI-PNI mensalmente com registro de doses de entrada, saída e estoque.	Janeiro a Dezembro
Manter a vacinação dos usuários do serviço, de rotina e na Vacinação Itinerante via Tenda Social.	Janeiro a Dezembro

**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: refrigerador vertical para vacina 324 l, sala climatizada com pia próximo, mesa, cadeira;
- Informática: computador com configurações mais robustas, para o SI-PNI, funcionar melhor;
- Caixa térmica de polietileno, gelo reciclável, termômetro máx e mínima para geladeira e caixa térmica.

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

- Realizar mensalmente a movimentação dos imunos no SI-PNI, em 2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Controle do número de doses de vacina administradas e percas por mês na DAS.
- Controle do número de doses de vacina recebidas por mês na DAS

**Ação**

Ação 63 - Prestar assistência à saúde em evento de massa - 72º reunião anual da SBPC

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A UFRN, sediará em 2020 a 72º REUNIÃO ANUAL DO SBPC, considerado o maior evento científico da América Latina, reúne milhares de pessoas, entre cientistas, professores e estudantes de todos os níveis, profissionais liberais, visitantes e gestores, formuladores de políticas públicas para ciência e tecnologia no País.

A DAS, compõe a Comissão de Saúde do evento, a qual se encarregará de levantar os serviços de saúde existentes até o local do evento, através da montagem do posto de saúde de fácil acesso aos público, com plantão para atendimento de urgências e encaminhamentos para rede de referência. Bem como se responsabilizará pela Brigada de emergência do evento e combate a incêndio.

Planejar e definir os processos para aquisição de material e contratação de serviços, principalmente de ambulâncias.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAS.

**Setores Participantes:** DASA E DIVIST, unidades com lotação de profissional da saúde.

**Parceiros:** SGP, PROAD - DC, CAURN, forças armadas, SMS de Natal, SES do Rio Grande do Norte.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Indicação e convocação de servidores da saúde para participar da Comissão de saúde, definição do local para montagem do Posto de Saúde e elaboração de layout da planta.	Dezembro/2019
Viabilização do processo de contratação de empresa para prestação de serviço de remoção de urgência; aquisição de medicamento, material e equipamento médico hospitalar.	Janeiro a Julho
Seleção de monitores da Comissão de Saúde.	Janeiro a Fevereiro
Elaboração de plano de emergência de saúde para resposta rápida e o plano operativo do Evento de Massa	Janeiro a Julho
Convocação e Treinamento dos membros da Brigada de Emergência da SBPC e monitores da saúde, bem como viabilizar demais treinamentos necessários.	Março a Junho
Busca de parcerias com outras instituições, tais quais: CAURN, SMS, SES, Bombeiros, Forças armadas, IF's, UFERSA, entre outras.	Janeiro a Julho
Organização e coordenação da montagem e escala da equipe do posto medico, bem como a execução do atendimento durante evento.	Maió a Julho

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

- Recursos humanos: equipe multiprofissional das diversas unidades da UFRN e colaboradores externo.
- Infraestrutura: ambiente para consultório, sala de espera, preparo de paciente, observação clínica e posto de enfermagem.
- Móvel e equipamentos: notebook, smartphone, material de urgência e de resgate, DEA, oxímetro de pulso, tensiômetro, estetoscópio, glicosímetro, monitor cardíaco, prancha rígida, colar cervical, cilindro de oxigênio, cadeira de roda, maca de transporte, cama exame clinico, suporte de soro, escadinha, birô, mesas, cadeira, armário vitrine, lixeira, entre outros
- Material e medicamento de uso hospitalar: equipo de soro, seringa, agulha, gaze, esparadrapo, luvas de procedimento e estéril, fita teste de glicemia, ambu, máscara de venturi, kit de sutura, medicamentos injetáveis e orais, entre outros.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de Etapas Concluídas.



**Ação**

Ação 64 - Tenda Social: DAS itinerante e Campanhas de promoção a Saúde.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DASA/DAS.

**Setores Participantes:** DAS, DIVIST/DAS, DIAPS/DAS, DQVT/DAS.

**Parceiros:** AGECOM, Escola de saúde da UFRN, SMS/NATAL, SESAP/RN.

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

<b>Etapas - CAMPANHA DE PROMOÇÃO A SAÚDE</b>	<b>Período</b>
<b>Execução da Campanhas 1º Quadrimestre:</b> - Abril verde (Prevenção de acidentes e doenças de Trabalho) - Dia Mundial da Saúde (07/04) - Dia de combate a Hipertensão (26/04)	Fevereiro a Abril
<b>Execução da Campanhas 2º Quadrimestre:</b> - Prevenção da Gripe - vacina (maio) - Dia mundial contra o tabaco (31/05) - <b>Dia mundial de luta contra as Hepatites (julho)</b>	Maió a Julho
<b>Execução da Campanhas 3º Quadrimestre:</b> - Mês do Servidor, - Dia nacional de combate à sífilis (19/10) - Outubro Rosa (Prevenção do Câncer de mama e colo de útero), - Novembro Diabetes Azul (Prevenção do CA de próstata e combate ao Diabetes Mellitus). - Dezembro Vermelho (Prevenção HIV)	Outubro a Dezembro

<b>TENDA SOCIAL: DAS ITINERANTE - Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião para planejamento e elaboração de cronograma semestral das edições da Tenda Social, com divulgação nas mídias de comunicação da UFRN.	Fevereiro Julho
Executar a Busca ativa dos casos de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus, nos setores de trabalho.	Março a Novembro
Atuar na prevenção as IST's frente à orientação sexual e distribuir preservativos nos	Março a Dezembro

setores de trabalho.	
----------------------	--

**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, canetas, lápis grafite, borracha, carimbo, pastas.
- Material e insumos de uso médico hospitalar: lancetas, agulhas 13x4,5, algodão, álcool, tiras de reagente para glicemia, aparelho compatível com as tiras, luva de procedimento, caixa perfuro cortante, aparelho tensiômetro digital, pilhas compatíveis com tensiômetro, manguito de PNI para tensiômetro, estetoscópio, entre outros.
- Estrutura física e mobiliário apropriado a metodologia utilizada nas campanhas.

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

- Cumprir 100% das etapas planejadas da Campanha de Promoção a Saúde para 2020.
- Realizar no mínimo 20 edições da Tenda Social: DAS itinerante no ano de 2020.

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

- Número de pessoas que participaram em cada campanha de promoção a saúde.
- Número de Tenda Social: DAS itinerante realizados.
- Número de pessoas participantes em cada evento da Tenda Social.

**Ação**

Ação 65 - Elaborar cartilha informativa e orientadora acerca dos serviços oferecidos pela Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (DAS).

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**PLS** - Com destaque para o plano de ação intitulado QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO, com o objetivo de promover a saúde e segurança no trabalho.

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

Elaborar uma cartilha informativa e orientadora, a fim de divulgar os serviços oferecidos pela DAS para conhecimento da comunidade universitária.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAS.

**Setores Participantes:** DASA/DAS, DIPS/DAS, DIAPS/DAS, DIVIST/DAS, DQVT/DAS.

**Parceiros:** Secretaria de Educação a Distância (SEDIS) ou EDITORA; AGECOM.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estabelecer cronograma de reuniões	Janeiro
Atribuir às Divisões da DAS a responsabilidade de descrever os serviços oferecidos por cada uma	Fevereiro
Escrever capítulo sobre as atividades desempenhadas por cada Divisão da DAS	Março a junho
Elaborar capítulo da cartilha, com destaque para esclarecimentos sobre atendimentos de urgência e emergência	Maió a julho
Revisar e compilar as informações em formato único	Agosto
Enviar material para elaboração da arte da cartilha	Setembro
Publicizar cartilha	Outubro

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

- Sala de reuniões, *Datashow*, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal, além de manuais e portarias do Ministério da Saúde.

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

- Atingir 100% das etapas previstas no cronograma

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

- Percentual de etapas concluídas previstas no cronograma

**Ação**

Ação 66 - Fortalecer os grupos implementados na Divisão de Perícia em Saúde (DIPS) para estudos de casos, com ênfase nos processos de remoção por motivo de saúde.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**PLS** - com destaque para o plano de ação intitulado QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO, com o objetivo de promover a saúde e segurança no trabalho, a fim de reduzir o índice de afastamento por motivo de saúde com características relacionadas ao trabalho.

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIPS/DAS.

**Setores Participantes:** DASA/DAS, DIAPS/DAS, DIVIST/DAS, DQVT/DAS e DDP.

**Parceiros:**

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

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

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

- Sala de reuniões, *Datashow*, literatura correspondente à saúde do servidor na administração pública federal (legislação aplicada ao SIASS, manuais, portarias, decretos, etc).

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

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

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

- Número de reuniões mensais realizadas pelo grupo de estudo.

**Ação**

Ação 67 - Diagnóstico situacional de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**PLS** - com destaque para o plano de ação intitulado QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO, com o objetivo de promover a saúde e segurança no trabalho, a fim de reduzir o índice de afastamento por motivo de saúde com características relacionadas ao trabalho.

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

Análise do absenteísmo por doenças com possível relação com o trabalho através da identificação dos dados relevantes em prontuário médico pericial dos servidores afastados por acidente em serviço ou por motivo de saúde acima de 30 dias no ano de 2019, com elaboração de relatório que proponha intervenções para redução dos indicadores de absenteísmo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DAS

**Setores Participantes:** ASTEC/PROGESP; DASA/DAS, DIPS/DAS, DIAPS/DAS, DIVIST/DAS, DQVT/DAS.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Emitir relatório do SIGRH de Licenças para Tratamento da Saúde com afastamento superior a 30 dias de todos servidores da UFRN no ano 2019	Janeiro
Emitir relatório do SIGRH de Licenças por Acidente em Serviço de todos servidores da UFRN no ano de 2019	Janeiro
Análise de prontuários eletrônicos de servidores relacionados nos relatórios de afastamento do SIGRH por perito médico	Fevereiro a Junho
Elaborar relatório com a situação de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	Julho
Publicizar relatório com a situação de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	Setembro
Calcular indicadores de absenteísmo por motivo de acidente em serviço e licença para tratamento da saúde com possibilidade de relação com trabalho de servidores da UFRN	Outubro
Avaliar resultados e propor intervenções para reduzir o índice de absenteísmo por motivo de doença de servidores da UFRN com possibilidade de relação ao trabalho	Dezembro

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

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

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

Atingir 100% das etapas previstas no cronograma

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

Percentual de etapas concluídas previstas no cronograma

**Ação**

Ação 68 - Criar o EndoPROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Esta ação visa incentivar o comprometimento dos servidores lotados na pró-reitoria de gestão de pessoas e envolvê-los, além de despertar 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:** DQVT/DAS.

**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)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir um projeto de ações para 2020	Fevereiro a Março
Realizar as ações previstas no projeto	Abril 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 operacional (Quantificar a ação em um prazo determinado)**

- Realizar 04 eventos/ações em 2020

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

- Nº de eventos/ações realizados;
- Nº de participantes por evento/ação.

**Ação**

Ação 69 - Criar o Laboratório de Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito do Serviço Público Federal.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Criar um laboratório, de caráter interdisciplinar, com a finalidade de realizar estudos na área da QVT e, a partir do resultado desses estudos, sugerir proposições e encaminhamentos; além disso, convidar outras IFES para intercâmbio de informações e boas práticas, bem como empresas da iniciativa privada e estudantes da UFRN; considerando-se, para isso, o disposto na política de QVT da UFRN e que nenhuma outra IFES possui tal estrutura voltada para essa temática.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** ASTEC/PROGESP, PROGESP.

**Parceiros:** EDUFRN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar projeto contendo as devidas especificações e incluindo os parceiros	Fevereiro a Março
Iniciar o funcionamento do laboratório	Abril
Realizar estudos, ações, etc.	Abril a Novembro
Elaborar relatório conclusivo anual	Dezembro

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

- Recurso orçamentário do VH;
- Bolsista

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

Concluir 100% das etapas.

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

Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 70 - Elaborar material de divulgação (e/ou outra ação a definir) visando publicizar e fortalecer os fatores promotores de Bem-estar nos ambientes de trabalho da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** EDUFRN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar um projeto contendo cronograma, metodologia do projeto, materiais de divulgação, oficinas e/ou quaisquer outra ação com essa finalidade	Maio a Agosto
Entrar em contato com unidades parceiras para confecção da identidade visual	Julho a Setembro
Divulgar à comunidade universitária	Outubro

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

- Recurso orçamentário do VH;

- Bolsista

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador operacional**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 71 - Elaborar oficina para discutir o “Comprometimento funcional” para um determinado perfil de servidores

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A partir do resultado do microdiagnóstico ergonômico de QVT e considerando o Manual de Conduta do servidor público da UFRN e o resultado da oficina piloto com gestores (realizada em out/19), elaborar uma oficina para discutir o “comprometimento” dos servidores da Instituição. Ressalta-se que o público-alvo desta oficina serão os servidores que, de fato, necessitam participar desta discussão; os quais serão apontados pelos gestores participantes das oficinas “Dividindo Experiências, Compartilhando Competências”.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer cronograma, metodologia do projeto, nome da oficina e formulários de avaliação da oficina	Fevereiro e Março
A partir dos resultados do microdiagnóstico e da realização das oficinas “Dividindo Experiências, Compartilhando Competências”, mapear os servidores (por unidade) que precisarão participar desta oficina	Março, Abril e Maio
Realizar as oficinas	Abril, junho, agosto e outubro
Realizar avaliação das oficinas com os participantes	Abril, junho, agosto e outubro

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

- Recurso orçamentário do VH;

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

- Realizar 4 oficinas ao ano

**Indicador operacional**

- Nº de oficinas realizadas;
- Nº de participantes por oficina

**Ação**

Ação 72 –Elaborar os relatórios conclusivos do microdiagnóstico ergonômico de QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Elaborar os relatórios conclusivos do microdiagnóstico ergonômico de QVT da seguinte maneira: a) estratificados por unidade; b) relatório das unidades descentralizadas; c) relatório da Reitoria e d) relatório geral da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** ASTEC/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar os relatórios conclusivos estratificados por centro e/ou unidade acadêmica e/ou administrativa	Fevereiro e Março
Elaborar o relatório geral das unidades descentralizadas	Março e Abril
Elaborar o relatório geral da Reitoria	Março e Abril
Elaborar o relatório geral da UFRN	Abril e Maio

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

- Recurso orçamentário do VH;

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 73 – Elaborar programação fixa para as salas de Convivência destinadas aos servidores da UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear as salas de Convivência existentes	Fevereiro
Verificar junto às unidades descentralizadas (CERES CAICÓ, EMCM e EAJ) a previsão de disponibilidade dessas salas, conforme planejamento dos anos de 2018 e 2019.	Fevereiro e Março
Redigir projeto contendo programação fixa para as salas já inauguradas/em uso	Março
Realizar programação de acordo com o projeto	Abril a Novembro

**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)**

- Realizar 100% da programação prevista no projeto de utilização das salas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- N° de salas existentes
- N° de ações por sala
- N° de participantes por ação

**Ação**

Ação 74 – Fortalecer a utilização da Praça Servidor José Wilson de Souza

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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: DQVT/DAS.

**Setores Participantes:**

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir um projeto contendo a programação anual	Fevereiro e Março
Prover os recursos necessários para realização dos eventos	Fevereiro a Dezembro

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

- Orçamento próprio do PQVT

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

- Manter 4 ações fixas ao ano

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de ações fixas.
- Nº de participantes por ação.

**Ação**

Ação 75 - Fortalecer a interiorização das ações da DQVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**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)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir projeto contendo as ações da interiorização, de acordo com os resultados do microdiagnóstico realizado nessas unidades	Fevereiro e Março
Realizar as ações previstas no projeto	Março a Novembro

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

- Diárias
- Veículo para deslocamento

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

- Ofertar 06 ações da DQVT a cada unidade descentralizada em 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de ações ofertadas por unidade descentralizada
- Nº de unidades descentralizadas contempladas com as ações da DQVT
- Nº de participantes por ação.

**Ação**

Ação 76 – Fortalecer a realização dos Exames Médicos Periódicos (EMP), atrelando as inscrições para qualquer ação oferecida pelo VH à regularização dos referidos exames.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Inserir nos e-mails das atividades da DQVT, informações sobre a importância dos servidores realizarem os EMP, em destaque, aos selecionados para as ações, que serão informado das pendências com os EMP caso haja, e encaminhados para à Divisão de Vigilância Epidemiológica, Saúde e Segurança do Trabalho (DIVIST/DAS).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** DIVIST/DAS.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Solicitar informações à DIVIST sobre situação com os EMP dos servidores inscritos nas ações	Fevereiro a Novembro
Notificar/Informar os servidores pendentes com os EMP	Fevereiro a Novembro
Encaminhar os servidores pendentes com os EMP para a DIVIST/DAS	Fevereiro a Novembro

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

- Não se aplica

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

- Encaminhar 100% dos servidores inscritos nas ações oferecidas pelo VH para a DIVIST.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de servidores inscritos encaminhados para triagem da DIVIST;
- Nº de servidores inscritos que estão pendentes com os EMP

**Ação**

Ação 77 –Fortalecer o Grupo de Trabalho (GT) do Microdiagnóstico Ergonômico de QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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 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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** ASTEC, DDP, DAS.

**Parceiros:** SGP.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reuniões sistemáticas	Fevereiro a Dezembro
Gerenciar o atendimento dessas demandas	Fevereiro a Dezembro
Realizar avaliação com as unidades ao término da realização das medidas propositivas	Fevereiro a Dezembro

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

- Não se aplica

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

- Atender 100% das demandas identificadas no microdiagnóstico para as unidades PROGESP em 2020;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 78 - Fortalecer o projeto Práticas Corporais Integrativas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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. Além disso, ela também se baseia no resultado do microdiagnóstico realizado nessas unidades.

**Quem? (Responsável)**

**Líder: Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir o cronograma anual das ações na Reitoria e unidades descentralizadas	Fevereiro e Março
Realizar a ação nas unidades	Fevereiro a Novembro
Criar identidade visual do projeto	Fevereiro a Maio
Capacitar os novos instrutores (os que irão realizar atividades nos Centros e/ou Unidades acadêmicas)	Fevereiro a Novembro

**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)**

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 79 - Realizar o projeto Nutrição e Qualidade de Vida: pesquisa-ação baseada no guia alimentar para a população brasileira.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Comitê Gestor Viver em Harmonia – VH.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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	Fevereiro e Março
Firmar parceria com a DASA/DAS para que a tenda social possa estar presente nesses dias do projeto	Fevereiro e Março
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades e mobilização para ação	Março e Abril
Realizar a ação nas unidades	Abril a 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)**

- N° de edições do projeto;
- N° de participantes por edição

**Ação**

Ação 80 – Realizar homenagem aos servidores aposentados da instituição

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores Participantes:** Comissão de Eventos da PROGESP, DIAPS/DAS, DPAP/DAP, DPCC/DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Redigir o projeto da cerimônia de homenagem	Junho
Realizar Cerimônia de Homenagem aos aposentados no ano	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)**

- Realizar uma cerimônia de homenagem em 2019.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de servidores aposentados de OUTUBRO/19 a SETEMBRO/20.
- Nº de participantes do evento

**Ação**

Ação 81 - Ofertar Atividades Físicas, Esportivas e de Lazer

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:** DEF.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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
Receber e realizar as inscrições e desistências via e-mail	Fevereiro a Novembro
Encaminhar os servidores inscritos nas atividades para regularização com os Exames Periódicos	Fevereiro a Novembro
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Fevereiro a Novembro
Realizar reuniões de orientação/esclarecimentos e acompanhamento com os coordenadores e instrutores bolsistas	Janeiro, Março, Maio, Julho, Setembro e Novembro
Realizar avaliação final (individual) com os servidores que praticam as atividades	Novembro
Realizar avaliação final (individual) com os coordenadores/instrutores das atividades.	Novembro

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

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

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

- Ofertar 20 turmas de atividades físicas ao ano;
- Atender 100% dos servidores com encaminhamento clínica para uma determinada atividade;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de turmas ofertadas ao ano;
- Nº de servidores atendidos com encaminhamento clínico;
- Nº de servidores inscritos por turma.

**Ação**

Ação 82 - Ofertar canto terapêutico

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** EMUFRN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com o/a coordenador(a) e traçar ações para o ano corrente	Fevereiro
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Fevereiro a novembro
Acompanhar frequência dos servidores, cortando os faltosos e convocando o Cadastro Reserva	Fevereiro a Novembro
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)**

- Ofertar duas turmas de aula de canto

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de turmas ofertadas;
- Número de participantes por turma.

**Ação**

Ação 83 - Ofertar oficinas culinárias

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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: DQVT/DAS.

Setores participantes:

Parceiros: DNUT.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com a equipe do DNUT e traçar ações para o ano de 2020	Fevereiro
Prover os recursos necessários para o funcionamento das atividades	Março a Novembro

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

- Itens de cozinha (que serão definidos na reunião em FEV/20)

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

- Ofertar 3 (três) oficinas ao longo do ano.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de oficinas realizadas
- Nº de participantes por oficina

**Ação**

Ação 84- Ofertar oficinas de fotografia

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** COMUNICA

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com o/a coordenador(a)	Fevereiro
Receber o projeto de intenção de oferta de turmas	Fevereiro e Março
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)**

- Ofertar uma oficina

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de oficinas ofertadas;
- Número de participantes por oficina.



**Ação**

Ação 85- Prestar apoio nas ações de promoção à saúde do servidor, realizadas pela DAS

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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).

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:** DQVT/DAS.

**Setores Participantes:** DAS.

**Parceiros:** DEF, DNUT, DFISIO, ESUFRN, TVDECOM.

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

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

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

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

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

- Atender 100% das demandas solicitadas pela DAS em 2019;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de demandas solicitadas pela DAS;
- Nº de demandas atendidas.

**Ação**

Ação 86- Realizar o projeto Riscos Psicossociais e QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Proporcionar momentos de reflexão sobre os riscos psicossociais no ambiente laboral, visando proporcionar ao servidor a promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS

**Setores Participantes:**

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com o SEPA para selecionar as unidades visitadas em 2020 de acordo com o resultado do Microdiagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e necessidades apontadas pelos membros do Comitê VH	Fevereiro
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades e mobilização para ação	Março a Novembro

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

- Bolsista SEPA
- Servidor da DQVT na viabilização da demanda

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

- Atender 100% das unidades mapeadas;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº das unidades mapeadas;
- Nº das unidades contempladas;
- Nº de participantes por oficina.

**Ação**

Ação 87 - Realizar a oficina “Dividindo Experiências, multiplicando competências”

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A partir do resultado do microdiagnóstico ergonômico de QVT, elaborar uma oficina cujo objetivo é o de trocar experiências entre gestores que são identificados como promotores do bem e/ou do mal-estar no ambiente de trabalho; o interessante serão as trocas, vivências compartilhadas e espaço terapêutico grupal.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer cronograma, metodologia do projeto e formulários de avaliação da oficina	Fevereiro e Março
A partir dos resultados do microdiagnóstico, filtrar os gestores que precisarão participar	Fevereiro e Março
Realizar as oficinas	Abril, junho, agosto e outubro
Realizar avaliação das oficinas com os participantes	Abril, junho, agosto e outubro

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

- Recurso orçamentário do VH

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

- Realizar 4 oficinas ao ano

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de oficinas realizadas;
- Nº de participantes por oficina.

**Ação**

Ação 88 - Realizar análises visando contribuir para Retenção dos servidores na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** DDP, DAP e ASTEC/PROGESP.

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar o estudo feito em 2017 no qual continham as causas constantes nos Requerimentos de Remoção advindos das unidades descentralizadas	Fevereiro e Março
Analisar os requerimentos de vacância dos servidores lotados no Campus Central	Fevereiro e Março
Reunir as ações de reconhecimento e valorização existentes na UFRN	Fevereiro e Março
Redigir um projeto contendo o resultado dos dados e informações acima	Abril a Junho
Elencar as causas de remoção advindas das unidades descentralizadas	Abril a Junho
Divulgar um portfólio das ações de Reconhecimento e valorização dos servidores já existentes na UFRN	Abril a Junho

**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 89- Realizar as (re) avaliações integradas de saúde

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar avaliação e reavaliação física dos servidores	Fevereiro a Dezembro
Realizar orientação nutricional e retorno para reavaliação nutricional dos servidores encaminhados	Outubro 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 encaminhados pelo avaliador físico;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de servidores avaliados (avaliação física);
- Número de servidores reavaliados (avaliação física);
- Número de servidores atendidos (orientação nutricional);
- Número de servidores reavaliados (orientação nutricional).

**Ação**

Ação 90- Realizar as oficinas devolutivas do microdiagnóstico ergonômico de QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Realizar as oficinas devolutivas do microdiagnóstico nas unidades em que foram realizados, considerando o fluxo definido para o GT Microdiagnóstico, apresentando aos servidores os resultados de suas respectivas unidades, bem como medidas propositivas sugeridas pelo referido GT.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
A partir dos relatórios estratificados concluídos, voltar às unidades para apresentar os resultados.	Março a Maio
Mapear e traçar o cronograma das oficinas devolutivas	Fevereiro

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

- Recurso orçamentário do VH;

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 91 - Realizar as Olimpíadas dos Servidores

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** DEF.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reuniões com os coordenador da olimpíada	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)**

- Materiais (a depender das especificações das modalidades)

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

- Ofertar 4 modalidades na olimpíada

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de modalidades ofertadas;
- Nº de inscritos por modalidade;

**Ação**

Ação 92 - Realizar eventos relacionados à Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** EDUFRN, SEDIS.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Fazer o calendário anual dos eventos	Fevereiro e Março
Executar os eventos planejados	Março a Novembro
Prover os recursos necessários para realização das atividades	Março a Novembro

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

- Recursos orçamentários do PQVT

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

- Realizar 15 eventos em 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de eventos realizados;
- Número de participantes por evento.



**Ação**

Ação 93 - Realizar o controle e acompanhamento de reserva das salas do espaço da DQVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Verificar os projetos pré-existentes que utilizarão os espaços	Fevereiro
Receber, por e-mail, as demandas de utilização dos espaços	Fevereiro a Novembro
Realizar a reserva das salas	Fevereiro a Novembro

**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 94- Realizar o Mês do Servidor

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**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)**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com a Comissão, para traçar o cronograma de ações para o ano de 2020	Junho a Setembro
Definir a temática para o evento Mês do Servidor	Junho
Redigir a programação	Junho a Setembro
Escrever ofícios solicitando patrocínio	Junho
Definir as tarefas necessárias para a realização do evento	Junho a Setembro
Iniciar a divulgação do evento	Setembro
Realizar o evento Mês do Servidor	Outubro

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

- Recursos orçamentários do PQVT;
- Patrocínio de Instituições parceiras (CAURN, ADURN, AFURN, ATENS, SICOOB, SINTEST, etc.)

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

- Realizar 1 evento em 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de ações realizadas;
- Número de participantes por ação;

**Ação**

Ação 95- Realizar o microdiagnóstico ergonômico de QVT em subunidades da UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A partir das informações trazidas pelos membros dos GT microdiagnóstico, realizar a oficina em subunidades consideradas “críticas” (com histórico de remoções constantes, adocimentos, conflitos, etc) na UFRN. Ressalta-se que, de acordo com sua metodologia, o micro é realizado em Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas, já as subunidades seriam os departamentos, coordenações de pós-graduação, etc

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:** DAS, DDP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapear, junto ao GT Micro, as subunidades consideradas “críticas” e avaliar se é possível a realização do microdiagnóstico ou se é necessária a atuação da DAA/DDP	Fevereiro e Março
De acordo com o resultado da avaliação acima, se necessário, traçar cronograma de realização das oficinas.	Fevereiro e Março
Realizar as oficinas nas subunidades (se necessário)	Março e Abril

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

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

- Atender 100% das subunidades mapeadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- N° de subunidades mapeadas;
- N° de subunidades em que as oficinas foram realizadas.

**Ação**

Ação 96 - Realizar o Projeto Harmonias Sonoras no Trabalho

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** NAC e Comitê Gestor Viver em Harmonia – VH.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião com o NAC para mapear as unidades da UFRN e traçar as ações para o ano 2020	Fevereiro
Acionar os membros do Comitê Gestor para informar agendamento das unidades de trabalho e viabilizar a ação	Fevereiro a Novembro

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

- Bolsista NAC;
- Servidor da DQVT na viabilização da demanda.

**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;
- Nº de participantes por unidade.

**Ação**

Ação 97- Realizar preenchimento dos instrumentos de acompanhamento (Relatórios de Acompanhamento, de Gestão TCU, TRELLO e/ou qualquer outro) das ações realizadas pela DQVT.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estruturar a metodologia de acompanhamento das ações	Fevereiro
Definir os indicadores das ações	Fevereiro
Acompanhar os indicadores das ações (mensal)	Fevereiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 98- Realizar reuniões com o Comitê Gestor de QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Unidades acadêmicas e administrativas

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar reunião de planejamento anual do Comitê Gestor do VH	Fevereiro
Elaborar cronograma das reuniões do Comitê	Fevereiro e Março
Realizar reuniões periódicas com o Comitê Gestor	Março a Dezembro

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

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

- Realizar 8 reuniões com o comitê gestor;

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Nº de reuniões realizadas;
- Nº de participantes por reunião.

**Ação**

Ação 99- Realizar reuniões com o Comitê Técnico de QVT

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019-2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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:** DQVT/DAS.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** Coordenadores Técnicos das ações.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Convocar via <i>e-mail</i> , os coordenadores para as reuniões	Fevereiro
Realizar reuniões com o Comitê Técnico	Fevereiro e Julho

**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)**

- N° de reuniões realizadas;
- N° de membros participantes por reunião.

**Ação**

Ação 100- Avaliações quantitativas de agentes químicos, ruído e calor no âmbito da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A ação visa avaliar a concentração de agentes químicos e níveis de ruído e calor nos ambientes de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** Setores que serão analisados

**Parceiros:** DMP, Empresas que irão executar as medições.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Levantamento dos setores que precisam das avaliações	Fevereiro
Adquirir equipamentos, parceiros ou contratar empresa para realizar a demanda.	Julho
Realizar cronograma de medições nos setores	Julho
Informar aos setores o cronograma de medições	Agosto
Acompanhar/realizar as medições dos agentes nos locais a serem avaliados.	Agosto - Novembro
Solicitar o relatório das medições ao laboratório executante	Novembro
Utilizar o relatório para atualização dos laudos pertinentes, conforme disponibilidade da equipe da DIVIST.	Dezembro

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

- Financeiro, Equipe DIVIST, Equipe da empresa licitante.

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

- 100% das etapas concluídas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentagem de conclusão das etapas.



**Ação**

Ação 101 - Aprimorar ações para ampliação da cobertura dos exames periódicos, entre os servidores da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A planejar, promover e acompanhar o desenvolvimento de ações dos exames periódicos pelos servidores da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** DAS, DDP (DCEP).

**Parceiros:** CAURN, COMUNICA, SEDIS.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar atendimentos, consultas médicas, de enfermagem e emissão de ASO ( Atestado de saúde ocupacional) aos servidores convocados	Janeiro a Dezembro
Manter a vinculação das atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia, à conclusão dos exames periódicos.	Fevereiro a Dezembro
Divulgação dos benefícios institucionais aos servidores que realizam o exame periódico: compensação do recesso natalino e acesso às atividades do PQVT	Janeiro a Dezembro
Realizar solicitação de profissionais para equipe: médico do trabalho, enfermeiro, técnico de enfermagem e aux. Administrativo.	Janeiro
Realizar campanhas itinerantes nos departamentos do campus central para divulgação, emissão de guias e coleta de exames laboratoriais.	Março
Realizar campanhas itinerantes nos departamentos do campus central para divulgação, emissão de guias e coleta de exames laboratoriais.	Junho
Realizar campanhas itinerantes nos departamentos do campus central para divulgação, emissão de guias e coleta de exames laboratoriais.	Agosto
Realizar campanhas itinerantes nos departamentos do campus central para divulgação, emissão de guias e coleta de exames laboratoriais.	Novembro
Incorporar ações de divulgação dos Exames Periódicos nas campanhas temáticas do Abril Verde.	Abril
Incorporar ações de divulgação dos Exames Periódicos nas campanhas temáticas do Outubro Rosa.	Outubro
Incorporar ações de divulgação dos Exames Periódicos nas campanhas temáticas do Novembro Azul	Novembro
Manter calendário de interiorização com expansão das atividades para os campi da Facisa e EAJ	Outubro
Manter calendário de interiorização em Currais Novos	Setembro
Manter calendário de interiorização na EMCM	Setembro
Manter calendário de interiorização em Caicó	Setembro
Estabelecer ações dos Exames Periódicos a serem realizadas no mês do servidor	Agosto

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

- **Equipe:** Auxiliar e assistentes em administração, enfermeiros, médicos do trabalho e auxiliares de enfermagem;
- **Infraestrutura:** 02 consultórios, ambiente para aferição antropométrica, celular, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN;
- Para as ações de itinerância será necessário um consultório móvel
- **Material:** estetoscópio, tensiometro digital, balança digital, antropômetro, caixa organizadora de 65L.
- **Recursos financeiros:** Próprios dos exames periódicos.

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

- Convocar até 100% dos servidores com ASO com prazo de validade expirado
- Realizar 500 Consultas com o médico do trabalho trimestralmente
- Emitir 400 ASO trimestralmente
- Realizar uma ação itinerante dos Exames Periódicos no interior e/ou Campus Central trimestral.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentual de servidores convocados;
- Número de consultadas realizadas por trimestre;
- Número de ASO emitidos por trimestre;
- Número de atividades de itinerância do Exame Periódico realizados no interior e Campus Central por bimestre.

**Ação**

Ação 102 - Aperfeiçoar a comunicação e os fluxos de processos, entre os setores envolvidos, no que se refere ao acidente em serviço.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Esta ação visa aperfeiçoar a comunicação e os fluxos de processos entre a Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho - DIVIST, Divisão de Perícia em Saúde - DIPS e as seguintes unidades: EBSEH, CERES, FACISA, EMCM, quando da ocorrência de acidente em serviço

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** DIPS, DASA, ASTEC.

**Parceiros:** EBSEH, CERES, FACISA, EMCM.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estabelecer um fluxograma de comunicação entre DIVIST e unidades descentralizadas.	Fevereiro
Discussão da propostas com as unidades descentralizadas e ajustes	Março
Estabelecer um fluxograma de comunicação entre DIVIST e unidades hospitalares da EBSEH.	Abril
Discussão da propostas com as unidades hospitalares e ajustes	Agosto
Aperfeiçoar o fluxograma interno (DIVIST, DIPS, DASA) de comunicação de acidente em serviço.	Setembro
Discussão da propostas na DAS e ajustes	Dezembro

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

- Transporte.

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

- Finalizar todas as etapas do cronograma.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- 100% das etapas concluídas.

**Ação**

Ação 103 - PPP eletrônico para servidores da UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Implementar no SIGRH os dados de exposição a riscos no ambiente laboral dos servidores da UFRN, com base no seu plano de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** Próprio servidor, Chefia imediata, DDP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Estudar e definir os dados que deverão constar no sistema	Março
Reunião com a PROGESP para explicar a demanda	Abril
Reuniões mensais com os profissionais da SINFO para explicar e implementar a demanda	Maio, Julho, Setembro
Realizar testes no sistema e propor melhorias	Outubro
Reunião com os profissionais da SINFO para finalizar a demanda	Novembro

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

- Equipe, Transporte.

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

- 100% das etapas concluídas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentagem de conclusão das etapas.

**Ação**

Ação 104 - Elaboração e implantação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA da UFRN com intermédio e hospedagem em módulo(s) do Sistema Integrado de Gestão (SIG)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A ação visa implantar o preenchimento e efetivação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais da UFRN em Sistemas Integrados, bem como coloca-los à disposição dos servidores e chefias para consultas e participação na elaboração.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** PROGESP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Envio de comunicação solicitando cooperação técnica de profissionais da SINFO para estudo acerca de <i>layout</i> e etapas de implantação do PPRA (definição de hospedagem: SIPAC ou SIGRH);	Fevereiro
Elaboração de banco de dados contendo riscos encontrados nos mais diversos ambientes da UFRN, tabulando-os conforme grupo de risco normatizado;	Fevereiro
Elaboração de aporte teórico em resposta aos riscos tabulados de modo a ofertar-se medidas corretivas a serem adotadas para a minimização e/ou extinção do risco;	Março - Maio
Reunião com a SINFO para apresentação da proposta	junho
Teste de funcionalidade da implantação do PPRA no SIG, vincunlando-o ao formulário <i>online</i> de levantamento de riscos e registros fotograficos da DIVIST (ferramenta desenvolvida por servidores da Divisão em caráter experimental);	Agosto
Envio de comunicação interna aos setores informando o início do levantamento de dados e solicitação de informações administrativas de interesse dos Centros e Unidades da UFRN;	setembro
Início do preenchimento dos PPRA <i>online</i> por parte de cada gestor (em relação ao seu ou seus ambientes), com conseqüente apreciação das informações por parte da equipe DIVIST;	outubro
Apresentação de considerações à equipe da SINFO acerca de instabilidades de funcionamento e aprimoramentos necessários para uso do PPRA <i>online</i> ;	novembro
Apresentação da ferramenta para as unidades.	dezembro

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

- Transporte, pessoal, equipamentos de medição (para levantamento de dados quantitativos).

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

- 100% das etapas concluídas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentagem de conclusão das etapas.

**Ação**

Ação 105 - Proposição para atuação da Brigada de Emergência no Campus Central

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A ação visa propor estratégia para a formação da Brigada de Emergência na UFRN, conforme estabelece a Resolução 016/2016 – CONSAD.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** PROGESP, ASSTEC (PROGESP), DDP.

**Parceiros:** Marinha do Brasil, Corpo de Bombeiros.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Encontro com a INFRA para a revisão do PPCI	Fevereiro - Março
Redimensionamento da brigada	Maio
Elaboração de plano de emergência (Campus Central)	Julho
Apresentação de proposta para a PROGESP, sobre os benefícios e as responsabilidades dos brigadistas e chefias	Agosto
Tornar público, via mês do servidor, a ação e as perspectivas para a comissão atuar em 2021	Outubro

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

- Equipe.

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

- 100% das etapas concluídas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentagem de conclusão das etapas.

**Ação**

Ação 106 - Aperfeiçoar vigilância a saúde ocupacional às pessoas com deficiência, candidatas ao ingresso na UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

Planejar e executar o desenvolvimento de ações de vigilâncias à saúde aos candidatos com deficiência que aspiram aos diversos cargos de servidores da UFRN portadores de deficiência.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** DAS, DDP (DCEP).

**Parceiros:** SIA (antiga CAENE)

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar exame médico ocupacional para os candidatos, concomitante ao exame para investidura	Janeiro a Dezembro
Realizar inspeção de segurança/avaliação ambiental no setor de trabalho do servidor recém admitido (Medicina e Segurança do trabalho)	Janeiro a Dezembro
Abrir processos de acompanhamento	Janeiro a Dezembro

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

- **Equipe:** Auxiliar e assistentes em administração, enfermeiros, médicos do trabalho e auxiliares de enfermagem, engenheiros segurança do trabalho e técnicos de segurança do trabalho.
- **Infraestrutura:** celular, institucional com acesso a mídias sociais, computador ou netbook, carro com motorista para acompanhamento da equipe aos setores da UFRN.

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

- Emitir EMO (Exame médico ocupacional) para todos os servidores deficientes investidos em cargo na UFRN.
- Realizar 100% das inspeções de segurança/avaliação ambiental conjuntamente (Medicina e Segurança do trabalho) nos setores que receberão servidor PCD.
- Acompanhar 100% dos servidores com deficiência convocados para Exame Periódico.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Número de EMOs realizados nos servidores deficientes investidos em cargo público na UFRN;
- Número de inspeções/avaliação ambiental realizadas conjuntamente (Medicina e segurança do trabalho);
- Número de processos de acompanhamentos abertos para servidores com deficiência.



**Ação**

Ação 107 - Treinamento da CISST para o mandato 2020/2022.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLS** - Promover a saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção do bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas.

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

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

A ação visa formar os novos membros da Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho, estabelecida pela Resolução 016/2016 - CONSAD

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIVIST/DAS.

**Setores participantes:** DCEP (DDP)

**Parceiros:** Chefias dos setores envolvidos, SEDIS, Editora, Comunica

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar proposta de treinamento	Fevereiro
Submeter a proposta à DCEP (DDP)	Fevereiro
Elaborar/revisar material do curso	Março
Divulgação do curso e da mudança de mandato	Abril
Encaminha à PROGESP proposta de incentivo às atividades da CISST	Maio
Solicitar à PROGESP o envio de comunicado aos setores, solicitando a indicação dos membros	Julho
Organização dos dados dos indicados	Setembro
Desenvolvimento do curso (plataforma EAD)	Outubro

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

- Instrutores.

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

- 100% das etapas concluídas de Janeiro a Outubro

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Percentagem de conclusão das etapas.

**Ação**

Ação 108- Realizar análise de absenteísmo por licenças para tratamento da própria saúde com características relacionadas ao trabalho e acidente em serviço 2017-2019.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PDI** - Promoção da qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho;

**PLS** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLANO PROGESP** - Qualidade de Vida e Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho. (Macro objetivo)

**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 existentes e prevenir de forma mais assertiva as ocorrências de tais doenças.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAS.

**Parceiros:** Ministério da Economia.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Tratamento dos dados das licenças para tratamento da própria saúde e acidentes em serviço	Maio a Julho
Elaborar relatório com análise do absenteísmo	Agosto
Elaborar estudo para o grupo F	Setembro
Publicizar relatórios	Setembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 109- Aprovar os critérios para concessão do Mérito Universitário

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PDI** - Promoção da qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho, contribuindo para o favorecimento e manutenção dos mais elevados níveis de bem-estar físico, mental e social dos servidores;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN;

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Desenvolver competências e qualidade de vida das pessoas;

**PLS** - Estimular as práticas inerentes à gestão para desenvolver nos servidores o comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho

**PLANO PROGESP** - Qualidade de vida e promoção à saúde e segurança do trabalho (Macro objetivo)

**PLANO PROGESP** -Desenvolvimento de Pessoas (Macro objetivo)

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

Elaborar minuta com os critérios para a concessão do prêmio Mérito Universitário, por meio da Comissão designada pelo Reitor (Portaria Eletrônica n.º 2136/2019-Reitoria).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:** Comissão designada pelo Reitor (Portaria Eletrônica n.º 2136/2019-Reitoria).

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de trabalho	Janeiro
Levantar critérios aplicados em outras instituições	Janeiro a Fevereiro
Elaborar minuta	Fevereiro
Apresentar minuta no CONSUNI	Março

**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 110 - Sistematizar o atendimento telefônico

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Atendimento Excelência (Macro objetivo)

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

Sistematizar o atendimento telefônico e melhorar seu respectivo indicador

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria de Atendimento/PROGESP.

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunir a equipe e definir como será o atendimento	Março
Solicitar da PROGESP um setor específico para o atendimento	Abril
Dimensionamento da força de trabalho	Maior

**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 111 - controlar a qualidade do atendimento presencial

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Atendimento Excelência (Macro objetivo)

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

Sistematizar o controle de atendimento presencial, através da melhoria no controle de fichas, com mais opções de assuntos, por exemplo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria de Atendimento/PROGESP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunir a equipe e definir como será o atendimento	Março
implementar uma pesquisa de satisfação	Abril
Dimensionamento da força de trabalho	Maio
definir os indicadores	Junho

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

Mesa, cadeira, computador, telefone e um lugar adequado

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

- Aumentar, gradativamente, o atendimento das ligações telefônicas, almejando 100% em até 6 meses, após o início

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Desenvolver programa para contabilizar os atendimentos, com seus respectivos assuntos

**Ação**

Ação 112 – Melhora a qualidade do Atendimento Virtual

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Atendimento Excelência (Macro objetivo).

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

Sistematizar o controle de Atendimento Virtual, via SIGRH, e-mail, por exemplo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria de Atendimento/PROGESP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunir a equipe e definir como será o atendimento	Março
implementar uma pesquisa de satisfação	Abril
Dimensionamento da força de trabalho	Maio
definir os indicadores	Junho

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

- Urna para a pesquisa de satisfação, questionários.

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

- Aumentar, gradativamente, a qualidade no atendimento presencial

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Desenvolver programa para contabilizar os atendimentos, com seus respectivos assuntos

**Ação**

Ação 113 – Implantar o atendimento virtual previamente agendado

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Atendimento Excelência (Macro objetivo).

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

Sistematizar o controle de Atendimento Virtual, via SIGRH, e-mail, por exemplo.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria de Atendimento/PROGESP

**Setores participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunir a equipe e definir como será o atendimento	Março
implementar uma pesquisa de satisfação	Abril
Dimensionamento da força de trabalho	Maio
definir os indicadores	Junho

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

- Urna para a pesquisa de satisfação, questionários.

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

- Aumentar, gradativamente, a qualidade no atendimento presencial

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Desenvolver programa para contabilizar os atendimentos, com seus respectivos assuntos

**Ação**

Ação 114 - Tornar eletrônico todos os documentos produzidos pelas Comissões Examinadoras nos concursos públicos para professor efetivo, adaptando o Módulo de Concursos/SIGRH às alterações trazidas com a Resolução nº 150/2019-CONSEPE.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Atendimento Excelência (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** CCOOn/PROGESP.

**Setores participantes:**

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Mapeamento do fluxo do processo de concurso público	Abril/2019 a Julho/2019
Definição de todas as alterações necessárias no Módulo de Concursos/SIGRH	Julho/2019 a Set/2019
1º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	novembro/2019
2º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	Dezembro/2019 a Janeiro/2020
3º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	fevereiro/2020
4º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	Março/2020
5º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	Abril/2020
6º Sprint da SINFO (Desenvolvimento / Teste / Disponibilizar em produção)	Abril/2020

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

- Equipe da Superintendência de Informática (SINFO)

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.



**Macro objetivo CONTROLE E ACOMPANHAMENTO**

**Ação**

Ação 115 – Apagar as faltas registradas incorretamente no ponto eletrônico

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

**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:** Setor de Cadastro/DAP.

**Setores Participantes:** DPCC/DAP e Diretoria DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Analisar relatório de faltas e definir como será feita as exclusões	Abril
Excluir registro de faltas indevidas do SIGRH	Maio a Outubro

**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)**

Porcentagem do acompanhamento das ocorrências de faltas.

**Ação**

Ação 116 – Aprimorar o controle de férias

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (macro objetivo)

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

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Setor de Cadastro/DAP.

**Setores Participantes:** DPCC/DAP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
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.	Março
Analisar relatório SIGRH dos servidores que estão com afastamentos sem ônus no período de 01/01/2019 a 31/12/2019 e informar a perda de direito ao gozo das férias (Exercício 2019) no SIGRH e no SIAPE.	Maior
Transferir as marcações de férias 2019 e 2020 do SIAPE, feitas pela EBSEH, para o SIGRH e entrar em contato com servidores que estão com férias próximas a vencer sem registro no sistema.	Outubro
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2019 e entrar em contato com os servidores, que estão com a marcação pendentes, para solicitar o registro do período que irá gozar as férias.	Junho
Conferir as marcações de férias de todos os servidores que operam Raio-X.	Setembro
Analisar relatório SIGRH de férias não marcadas exercício 2018 e registrar nos sistemas as férias que ainda ficaram pendentes.	Outubro

**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/2020.
- Acompanhar 100% dos registros de perda de férias (Exercício 2018) dos servidores que estão afastados sem ônus até dezembro/2020.
- Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que estão perto de vencer em até dezembro/2020.

- Acompanhar 100% de registro de férias dos servidores que possuem adicional de Raio-X até dezembro/2020.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

- Porcentagem do acompanhamento das férias dos servidores cedido à EBSERH;
- 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 117 – Atualização de dados pessoais dos servidores.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

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

Criar formulário eletrônico no SIGRH para atualização de dados pessoais dos servidores.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIREÇÃO/DAP.

**Setores Participantes:** Setores PROGESP.

**Parceiros:** SINFO

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião com a equipe da DAP e SINFO para definir procedimentos	Fevereiro
Etapas a serem definidas dependendo da reunião com a SINFO	Março a Dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 118 – Fazer acompanhamento das demandas de auditoria do TCU no sistema e-Pessoal.

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

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

Atender tempestivamente as demandas do TCU junto ao sistema

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIREÇÃO/DAP.

**Setores Participantes:** Setores PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Dar baixa nas demandas já existentes	Janeiro
Acompanhamento das novas demandas	Fevereiro a Dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 119 – Revisar os processos já mapeados e fazer divulgação junto aos setores da DAP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

**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/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Reunião com a ASTEC/PROGESP para definir metodologia	Fevereiro
Reuniões semanais para revisar os processos	Março a Dezembro

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

Computador, Internet e equipe.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 120 – Dar andamento aos processos de exercício anterior

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

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

Concluir cálculo dos processos que tem vigência retroativa a anos anteriores

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DIREÇÃO/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
<b>Planejamento com a Equipe da DPSA</b>	Fevereiro
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	Fevereiro
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Fevereiro
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Março
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Abril
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Maior
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Junho
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Julho
Realização dos cálculos, conferência e digitação	Agosto
Realização dos cálculos, conferência e digitação	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 Excel 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 121 – Dar destino e devido arquivamento aos documentos acumulados na DPSA/DAP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

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

Documentos avulsos serão arquivados na pasta funcional ou em pastas específicas na DPSA/DAP

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPSA/DAP.

**Setores Participantes:** ARQUIVO DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
<b>Planejamento com a Equipe da DPSA</b>	Fevereiro
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	Fevereiro
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Fevereiro
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Março
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Abril
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	Maiο
Separação dos documentos por assunto/ano e destinação final	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
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)**

- Recursos humanos

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 122 – Atualizar dados financeiros no SIGRH

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

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

Correção dos dados financeiros no SIGRH em comparação com o SIAPE

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPSA/DAP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
<b>Planejamento com a Equipe da DPSA</b>	Fevereiro
<b>Definir prioridades e metodologia da ação</b>	Fevereiro
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Fevereiro
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Março
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Abril
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Maiο
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Junho
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Julho
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Agosto
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Setembro
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Outubro
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Novembro
Comparação dados SIAPE e SIGRH	Dezembro

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

- Recursos humanos

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 123 – Registro e acompanhamento dos afastamentos

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

**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 e entrega dos comprovantes de conclusão

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** DPCC/DAP.

**Setores Participantes:** Direção DAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Leituras do DOU e BS	Janeiro a Dezembro
Acompanhamento dos prazos das ausências	Janeiro a Dezembro
Controle das entregas dos comprovantes de conclusão	Janeiro a Dezembro

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

Distribuição da atividade sob responsabilidade das servidoras Andréa Ramalho e Valéria Palheta

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

Manter atualizado os registros dos afastamentos no SIGRH e SIAPE, assim como o acompanhamento dos prazos e conclusão dos cursos de capacitação (*strictu sensu* e pós-doutorado)

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

O acompanhamento da meta, no que diz respeito ao controle dos prazos dos afastamentos, deverá ser realizado através do relatório do SIGRH que informa as ausências próximas a vencer e vencidas.

**Ação**

Ação 124 – Gerenciar os Riscos dos Processos de Gestão de Pessoas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

**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/PROGESP.

**Setores Participantes:** Gabinete, Diretorias e Coordenadorias/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Identificar os processos mais críticos que precisam ter seus riscos gerenciados.	Janeiro
Elaborar Cronograma de gerenciamento dos processos da PROGESP, definindo a metodologia a ser adotada.	Janeiro
Executar o cronograma descrito, conforme a metodologia definida.	Fevereiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 125 – Acompanhamento orçamentário do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) - 2020

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DDP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de acompanhamento	Janeiro
Apresentar relatório mensal	Janeiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 126 – Acompanhar o impacto da despesa com pessoal da UFRN

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

**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/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAP

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar análise mensal da composição do custo com pessoal	Janeiro a Dezembro”

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 127 – Controlar a execução orçamentária da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** Gabinete, DDP, DAS, DQVT, DDP, Ccon/PROGESP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Alimentar planilhas de controle da execução orçamentária	Janeiro a Dezembro
Promover reuniões com as unidades gestoras de orçamento conforme demanda e oportunidade	Janeiro a Dezembro
Apresentar relatórios quali-quantitativos da execução orçamentária - 1º trimestre	Abril
Apresentar relatórios quali-quantitativos da execução orçamentária - 2º trimestre	Julho
Apresentar relatórios quali-quantitativos da execução orçamentária - 3º trimestre	Outubro
Apresentar relatório quali-quantitativos da execução orçamentária - 4º trimestre	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 128 – Elaborar estudo da despesa com manutenção de aparelhos de ar-condicionado

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia para estudo da despesa	Maio
Realizar levantamento de dados	Junho a Outubro
Elaborar relatório de diagnóstico da despesa	Novembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 129 – Elaborar estudo do investimento em bolsistas na PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

**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/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia para análise da e acompanhamento do quantitativo de bolsas distribuídas na PROGESP por tipo, localização e atuação	Abril
Realizar a análise do quantitativo de bolsas distribuídas na PROGESP por tipo, localização e atuação, com elaboração de relatórios conforme oportunidade e demanda	Abril a Dezembro
Acompanhar o impacto orçamentário das bolsas custeadas pela PROGESP, quanto a viabilidade e adequação	Janeiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 130 – Assessorar o planejamento orçamentário da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

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

Assessorar a elaboração do planejamento orçamentário da PROGESP, visando a execução das ações e metas planejadas para 2020. Além disso, estabelecer metodologia para que planejamento orçamentário para o exercício de 2021 seja realizado simultaneamente à elaboração do Plano PROGESP - 2021.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de planejamento orçamentário para 2020	Fevereiro
Promover reuniões com os setores	Março a Abril
Elaborar plano orçamentário para 2020	Maio
Definir metodologia de planejamento orçamentário para 2021	Outubro

**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 131 – Realizar diagnóstico da composição da despesa da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

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

Realizar diagnóstico da composição da despesa da PROGESP, com base nos históricos de aquisições e contratações. A partir dos resultados, serão definidas despesas e/ou atividades que deverão ser objeto de análise de custos.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia	Junho
Realizar levantamento dos dados	Julho a Setembro
Apresentar relatório e proposição de estudos	Outubro

**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 132 – Revisão do fluxo de aquisição de material permanente

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo)

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

Revisão do fluxo de aquisição de material permanente, a fim de aprimorá-lo tendo em vista o correto planejamento e controle orçamentário.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Apresentar diagnóstico do fluxo atual e proposta de novo fluxo interno	Fevereiro
Discutir proposta de novo fluxo interno	Março
Definir e divulgar novo fluxo interno	Março

**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 133 – Acompanhar as metas da PROGESP no Plano de Gestão

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN.

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAS, DAP, DDP.

**Parceiros:** PROPLAN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Realizar acompanhamento parcial – 1º semestre	Junho
Realizar acompanhamento final – 2º semestre	Dezembro

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

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

Atingir 90% das metas planejadas para 2020

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de metas atingidas

**Ação**

Ação 134 – Acompanhar as metas da PROGESP no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS)

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN;

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAS, DAP, DDP.

**Parceiros:** PROPLAN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisar metas do PLS	Fevereiro
Realizar acompanhamento parcial – 1º semestre	Junho
Realizar acompanhamento final – 2º semestre	Dezembro

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

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

Atingir 95% das metas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de metas atingidas

**Ação**

Ação 135 – Acompanhar as metas da PROGESP no SIGPP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN.

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAS, DAP, DDP.

**Parceiros:** PROPLAN.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Cadastrar metas no SIGPP	Fevereiro
Realizar acompanhamento parcial – 1º semestre	Junho
Realizar acompanhamento final – 2º semestre	Dezembro

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

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

Atingir 90% das metas planejadas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de metas atingidas

**Ação**

Ação 136 – Realizar gestão do Planejamento da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN;

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (Macro objetivo)

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

Assessorar a construção do Plano 2020 da PROGESP, bem como o acompanhamento das ações. Além disso, quando demandado, assessorar as reuniões com as equipes.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Solicitar relatório final das ações do Plano 2019	Janeiro
Consolidar relatório final do Plano 2019	Janeiro
Divulgar relatório final do Plano 2019	Fevereiro
Aprovar Plano 2020	Março
Divulgar Plano 2020	Março
Apresentar Plano 2020 para a gestão da UFRN	Março
Realizar avaliação parcial do Plano 2020 – 1º trimestre	Abril
Solicitar relatório parcial de acompanhamento	Julho
Consolidar relatório parcial de acompanhamento	Julho
Divulgar relatório parcial de acompanhamento	Julho
Realizar avaliação parcial do Plano 2020 – 2º trimestre	Setembro
Definir metodologia do Plano 2021	Outubro
Aprovar metodologia do Plano 2021 junto à Pró-reitora	Outubro
Apresentar metodologia do Plano 2021 às equipes	Novembro
Consolidar ações do Plano 2021	Novembro
Avaliar qualitativamente as ações do Plano 2021, considerando as metas estratégicas	Novembro a dezembro
Aprovar Plano 2021	Dezembro
Assessorar reuniões de planejamento	Janeiro a dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de metas atingidas



**Ação**

Ação 137 – Gerir indicadores do Relatório de Gestão de Pessoas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN;

**PLANO PROGESP** - Controle e acompanhamento (Macro objetivo).

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

Realizar a gestão dos indicadores prioritários solicitados pelo TCU no relatório de gestão (capítulo Gestão de Pessoas) e demais indicadores relevantes da área de Gestão de Pessoas.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAS, DAP, DDP, Coordenadorias e Gabinete.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Avaliar os indicadores atuais	Janeiro
Construir os indicadores 2020	Janeiro
Solicitar às equipes os dados para elaboração do relatório do 1º trimestre	Abril
Avaliar qualitativamente os resultados do 1º trimestre	Abril
Consolidar resultados do 1º trimestre	Abril
Apresentar às Diretorias e discutir o resultado do 1º trimestre	Abril
Solicitar às equipes os dados para elaboração do relatório do 2º trimestre	Julho
Avaliar qualitativamente os resultados do 2º trimestre	Julho
Consolidar resultados do 2º trimestre	Julho
Apresentar às Diretorias e discutir o resultado do 2º trimestre	Julho
Divulgar resultado do 1º semestre	Julho
Solicitar às equipes os dados para elaboração do relatório do 3º trimestre	Outubro
Avaliar qualitativamente os resultados do 3º trimestre	Outubro
Consolidar resultados do 3º trimestre	Outubro
Apresentar às Diretorias e discutir o resultado do 3º trimestre	Outubro

**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 metas atingidas

**Ação**

Ação 138 – Revisar e consolidar normas de Gestão de Pessoas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Fortalecer o valor público e estratégico da UFRN;

**PLANO PROGESP** - Concessão e controle dos direitos e vantagens e Controle e acompanhamento (Macro objetivos);

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de trabalho	Janeiro
Triagem	Janeiro a Abril
Exame	Janeiro a Dezembro
Consolidação	Janeiro a Dezembro
Divulgação no Portal PROGESP	Janeiro a Dezembro

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

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

Revisar 100% dos normativos de gestão de pessoas

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de metas atingidas

**Ação**

Ação 139 – Revisar os fluxos dos processos de gestão de pessoas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** - Concessão e controle dos direitos e vantagens e Controle e acompanhamento (Macro objetivos);

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

Mapeamento e divulgação dos processos de gestão de pessoas, a partir do resultado da revisão normativa proposta pela Comissão designada pelo Reitor (Portaria Eletrônica n.º 2280/2019-Reitoria).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:**

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Definir metodologia de trabalho	Janeiro
Mapear o fluxo	Janeiro a Abril
Divulgação no Portal PROGESP	Janeiro a Dezembro

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

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

Mapear 100% dos processos resultantes da revisão normativa.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de processos mapeados

**Ação**

Ação 140 - Assessorar o recadastramento de dados funcionais e pessoais dos servidores

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aprimorar ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais;

**PLANO PROGESP** - Controle e Acompanhamento (Macro objetivo).

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

**Setores Participantes:** DAP.

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar proposta metodológica para o recadastramento	Março
Elaborar meios de controle para checagem de atualização dos dados	Janeiro a Dezembro
Avaliar se a campanha atingiu o objetivo proposto	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 141 - Atendimento a demandas internas e externas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO DE GESTÃO (2019 - 2023)** - Aprimorar ações de comunicação e estruturação dos dados institucionais;

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo).

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

O objetivo é atender as mais variadas demandas concernentes à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFRN. Podem ser de natureza interna (no âmbito da UFRN) e externa (por exemplo, órgãos de controle).

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:** SINFO.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Elaborar soluções de acordo com a demanda	Janeiro a Dezembro

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

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 142 – Assessorar o Planejamento de Contratações e Aquisições da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo)

**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/PROGESP

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Acompanhar a elaboração e envio dos documentos de formalização de demanda à Diretoria de Compras	Janeiro a Dezembro
Acompanhar a elaboração e envio dos estudos técnicos preliminares à Diretoria de Compras	Janeiro a Dezembro
Acompanhar o andamento dos processos de planejamento de contratações encaminhados a Diretoria de Compras	Janeiro a Dezembro
Acompanhar a elaboração dos documentos de formalização de demanda das contratações e aquisições do PAC 2022	Julho 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 143 – Elaborar Manual da Despesa da PROGESP

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** ASTEC/PROGESP.

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

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Apresentar manual para análise e correções	Abril
Realizar alterações necessárias	Abril
Apresentar manual para aprovação	Abril
Manter o manual atualizado conforme alterações na legislação vigente, fluxos internos, assim como em normativos e orientações gerais da UFRN	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 144 - Implementar a agenda eletrônica da Pró-reitora de Gestão de Pessoas

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo)

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

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

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria Administrativa/PROGESP.

**Setores Participantes:** Diretorias PROGESP.

**Parceiros:** Gabinete do Reitor.

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Informar aos membros da PROGESP, Gabinete do Reitor e outros sobre a implantação da Agenda eletrônica (Google Agenda).	Janeiro
Elaborar, informar e gerir o s compromissos	Janeiro a Dezembro

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

Computador, Internet.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.



**Ação**

Ação 145 - Elaboração do fluxo para triagem dos processos eletrônicos da Coordenadoria Administrativa

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo)

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

Elaborar fluxo para distribuição de processos da Coordenadoria Administrativa.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria Administrativa/PROGESP.

**Setores Participantes:** ASTEC, CAPAC

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Envio do Check list dos processos recebidos na Coordenadoria Administrativa.	Janeiro
Mapeamento do fluxo futuro	Março
Padronização e implementação do Fluxo	Março

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

Computador, Recursos Humanos.

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

Concluir 100% das etapas.

**Indicador (Como acompanhar a meta)**

Percentual de etapas concluídas.

**Ação**

Ação 146 - Aperfeiçoar a planilha de acompanhamento e de revisão do fluxo de auditoria

**Alinhamento Estratégico (Meta global associada)**

**PLANO PROGESP** – Controle e Acompanhamento (Macro Objetivo)

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

Criação de fluxo padronizado de auditoria, analisar e aperfeiçoar a planilha de acompanhamento.

**Quem? (Responsável)**

**Líder:** Coordenadoria Administrativa/PROGESP.

**Setores Participantes:** ASTEC, CAPAC, Ccon, DPAP.

**Parceiros:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Revisão do fluxo	Maio
Mapeamento e padronização do fluxo	Junho
Aperfeiçoamento das planilhas de controle de auditorias	Julho

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

Computador, Recursos Humanos.

**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:

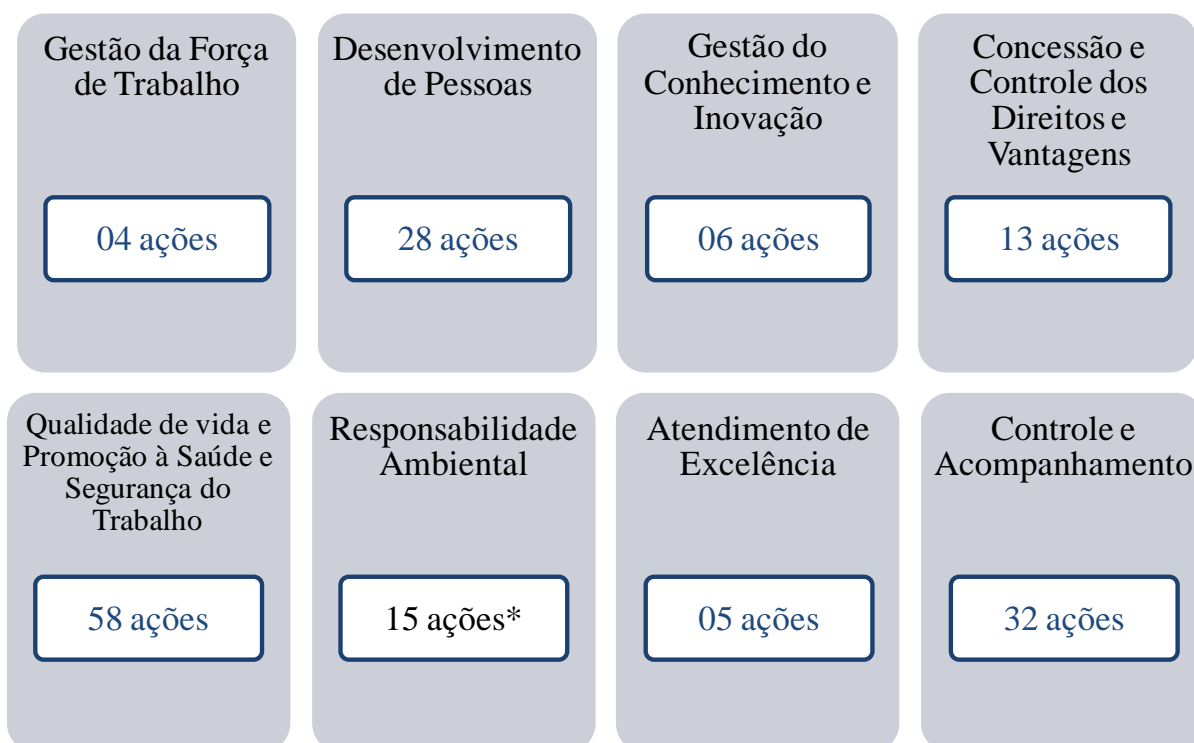
- Acompanhamento interno:

<b>Trimestral</b>	A Pró-Reitoria se reunirá separadamente com as diretorias e coordenadorias para discutir o andamento das ações, com a possibilidade, mediante justificativa, de alteração do Plano.
<b>Semestral</b>	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.
<b>Anual</b>	Acompanhamento geral das ações, apresentação final de conclusão das etapas, bem como dificuldades enfrentadas no ano e oportunidades de melhoria observadas.

- Acompanhamento externo à PROGESP:

<b>Trimestral</b>	Mediante cronograma da PROPLAN, será apresentado o resultado estratégico do período (metas do Plano de Gestão).
<b>Semestral</b>	Mediante cronograma 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



\* As metas contidas no macro-objetivo Responsabilidade Ambiental correspondem às 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

