# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP

**Reitora**

Angela Maria Paiva Cruz

**Vice- Reitora**

Maria de Fátima Freire Melo Ximenes

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Mirian Dantas dos Santos

**Secretária**

Sânzia Gomes Máximo

**Coordenador de Concursos**

Rodrigo Otávio Souza Lima

**Coordenadora de Atendimento ao Servidor**

Gerlane Da Silva Oliveira Marques

**Coordenadora do Programa de Qualidade de Vida**

Gilvânia Morais de Araújo Fernandes

**Assessor Técnico**

Joade Cortez Gomes

**Diretora de Desenvolvimento de Pessoas**

Raquel Alves dos Santos

**Coordenador de Capacitação e Educação Profissional**

Bruno Leonardo Bezerra da Silva

**Coordenador de Avaliação e Acompanhamento**

Joatã Soares Coelho Alves

**Coordenadora de Planejamento e Gestão de Pessoas**

Andrea Ferreira Ramalho Leite

**Secretária**

Jacqueline Carneiro Emerenciano

**Diretora de Administração de Pessoal**

Solange Alvares dos Santos

**Coordenador de Pagamento de Servidores Ativos**

Eduardo Antunes da Silva

**Coordenador de Pagamento de Aposentados e Pensionistas**

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

**Coordenadora de Provimento e Controle de Cargos**

Rainete de Medeiros Gomes

**Coordenador de Análise de Processos**

Marcos Antônio Rebouças da Costa

**Secretária**

Joanilda Maria de Araújo

**Diretor de Atenção à Saúde do Servidor**

Francisco Carlúcio Porfirio

**Coordenadora de Atenção à Saúde do Servidor**

Natália Araújo Lima

**Coordenador de Apoio Psicossocial do Servidor**

Geraldo de Almeida Pimentel Filho

**Coordenadora de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde**

Danielle Loren Costa

**Coordenador de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental**

Marcel da Costa Amorim

**Secretária**

Carla Patrícia Marcelino Camilo de Sousa

**Coordenação e Elaboração**

Joade Cortez Gomes

Michelle Paiva Cruz

**Colaboração**

Aline Barbosa Xavier Muniz

Angélica Andrade Ferreira de Melo

Bruno Leonardo Bezerra da Silva

Joatã Soares Coelho Alves

Raquel Alves dos Santos

# Sumário


Introdução 1

Perfil dos Servidores - Universidade 3

Perfil - PROGESP 6

ORGANIZAÇÃO 6

PERFIL 9

Planejamento Estratégico 11

**METODOLOGIA** 11

**REFERENCIAIS** 16

Missão 16

Visão 16

Valores 16

**MACRO OBJETIVOS** 17

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** 18

**PLANO DE AÇÃO** 21

Acompanhamento 87

# Introdução

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

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

A Gestão de Pessoas é uma área que está conquistando cada vez mais importância estratégica para as organizações, e na UFRN, a PROGESP é o órgão de planejamento e de gestão administrativa dirigido à formulação e implementação da política de Gestão de Pessoas da Universidade, sendo também responsável por supervisionar e coordenar as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Plano de Gestão.

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

Em 2014 observou-se que os referenciais da PROGESP não tinham sido disseminados e o planejamento anual feito pelas unidades não conseguiam ser cumpridos e controlados. Portanto, verificou-se a necessidade de elaborar, de fato, um Planejamento Estratégico, que se configura como sendo o processo gerencial que possibilita estabelecer o rumo a

ser seguido pela organização, consolidando um conjunto de providências a serem tomadas, onde o futuro tende a ser diferente do passado (Oliveira, 2009).

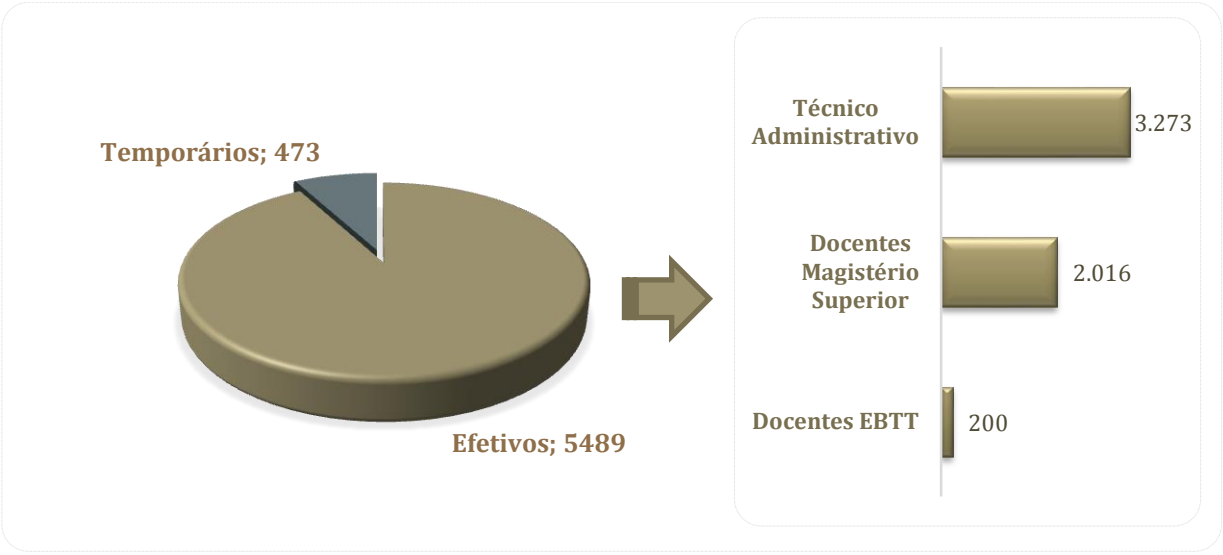
Para se ter um Planejamento Estratégico condizente com a organização é necessário que ele esteja atrelado a uma Missão, a uma razão de ser da unidade, onde deve-se conter qual o "negócio", por que existe e em quais atividades deve se concentrar no futuro; a uma Visão, algo responsável por nortear a unidade, como ela pretende ser vista e reconhecida e onde se deseja chegar; e a Valores, ou seja, princípios fundamentais e crenças que fornecem sustentação para todas as principais decisões, elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas que fazem a unidade. Além disso, seus objetivos, alvos ou pontos que se pretendem alcançar, devem ser traçados visando atingir a Missão e a Visão, com metas e indicadores bem definidos.

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

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

# Perfil dos Servidores - Universidade

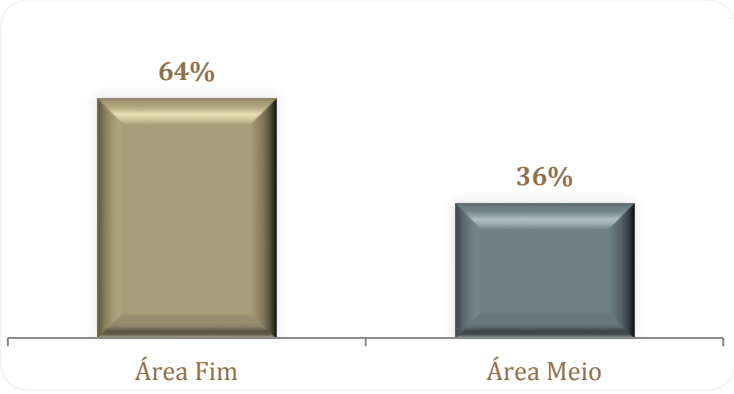
A Universidade Federal do Rio Grande do Norte possui no seu quadro um **total de 5.489** servidores efetivos e **473 temporários**. A seguir uma apresentação do perfil desses servidores:




*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*

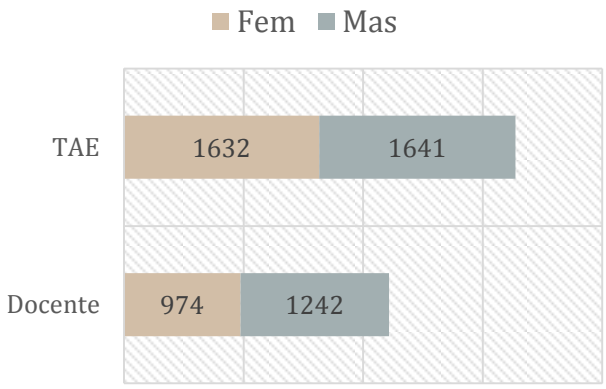
*Legenda: EBTT – Ensino Básico Técnico Tecnológico.*

Quanto à lotação desses servidores, efetivos e temporários, **64% desempenham suas atividades na área fim da instituição e 36% na área meio**. Entende-se como área fim da UFRN aquela ligada ao processo de ensino, pesquisa e extensão, enquanto a área meio está relacionada às atividades de apoio.




*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*

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

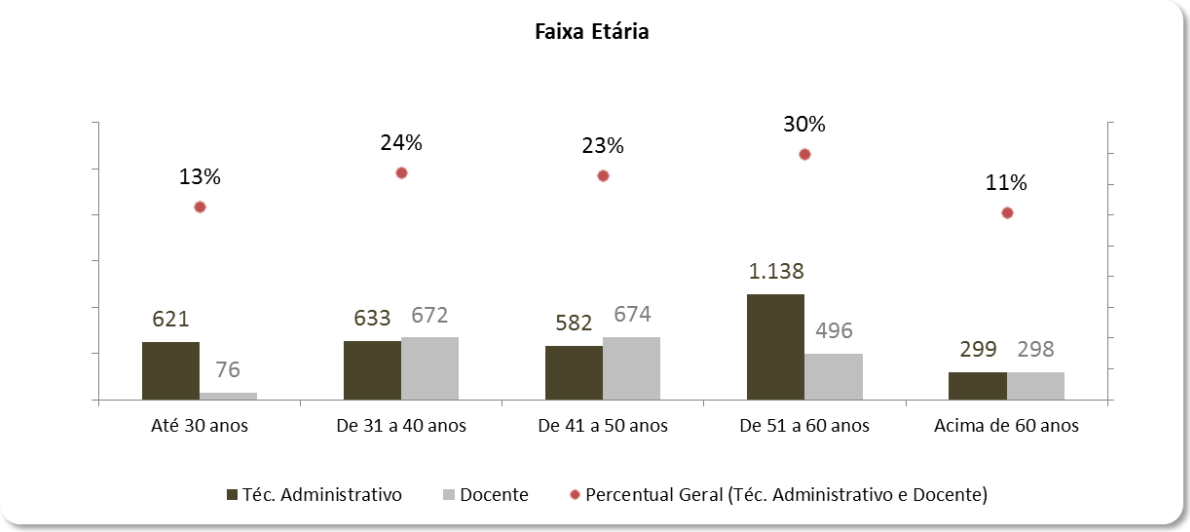



De uma forma geral, **53%** dos servidores são do gênero masculino e **47%** do feminino.

*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*

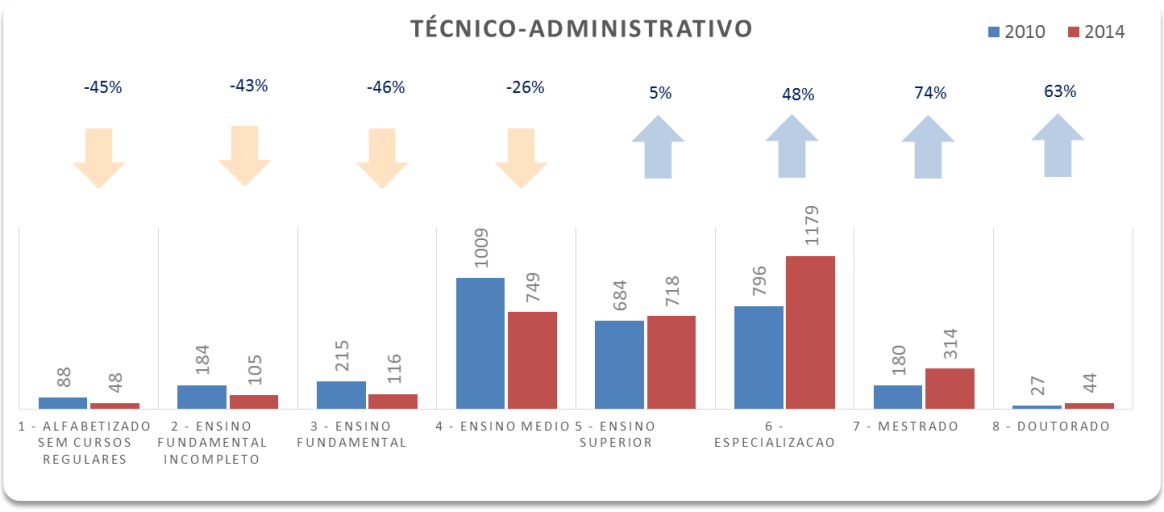
*Legenda: TAE – Técnico-Administrativo em Educação.*

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

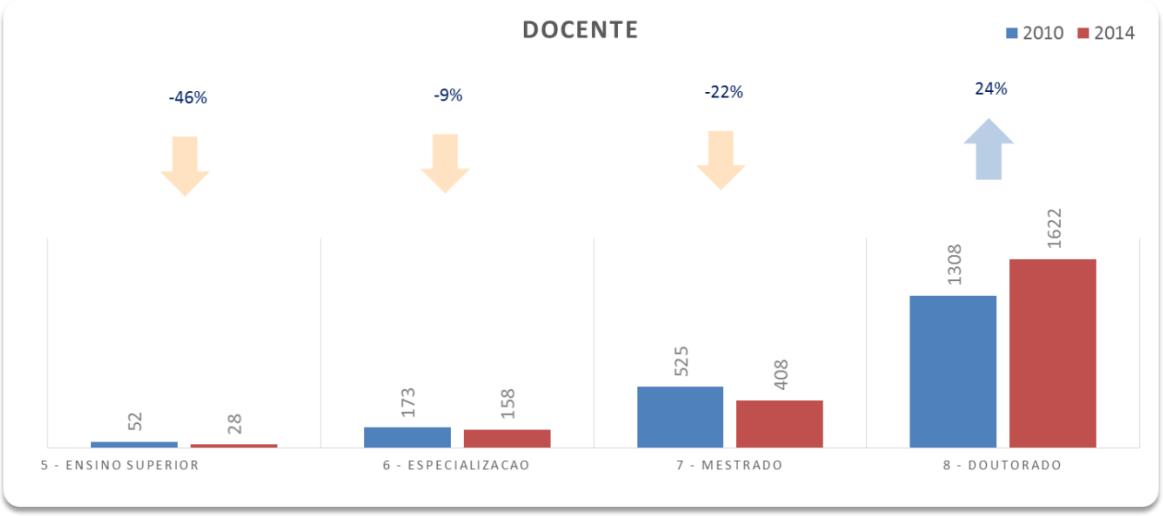



*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*

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




*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*




*Fonte: SIAPE/Dez 2014.*

# Perfil - PROGESP

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

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

## ORGANIZAÇÃO

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

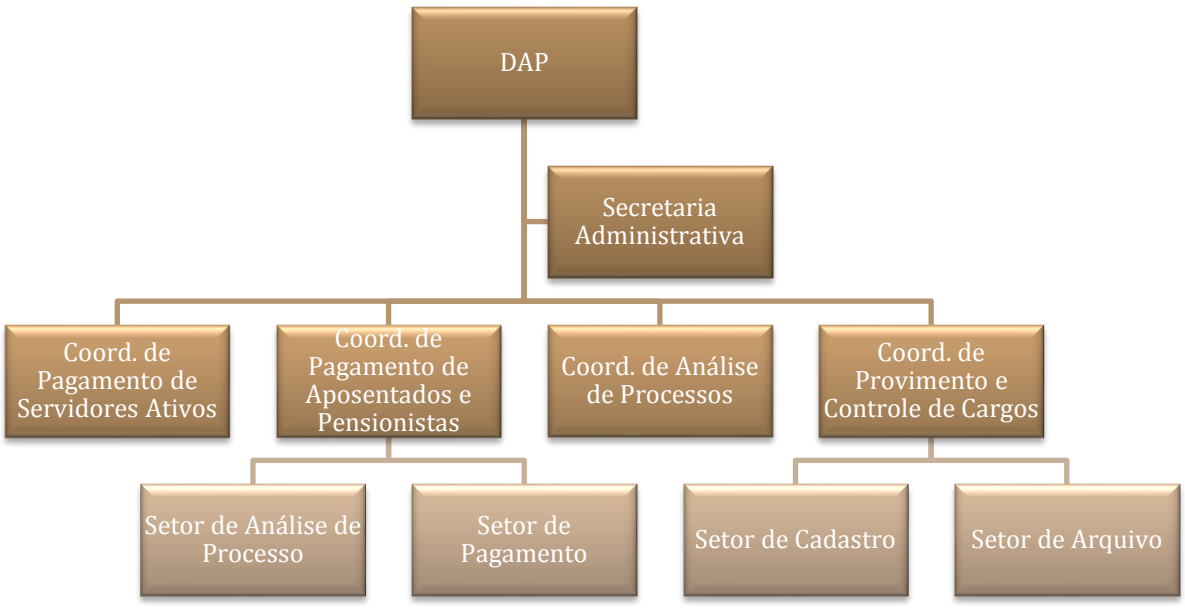
**Assessoria Técnica – ASTEC –** Compete auxiliar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições, e é organizada da seguinte forma:

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

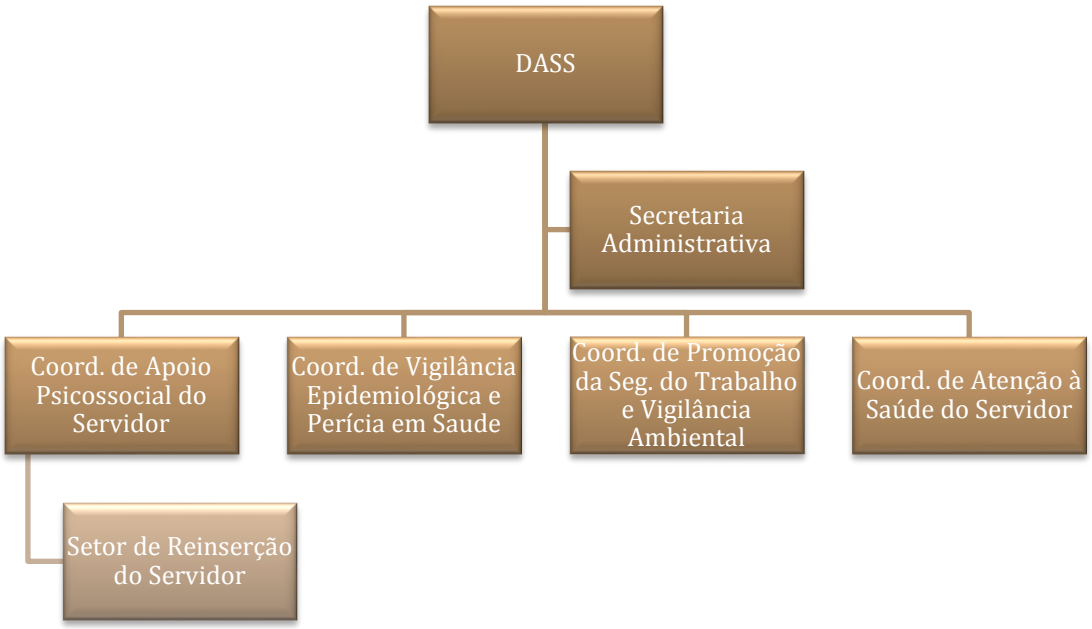
**Coordenadoria de Concursos – CCON–** Compete planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

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

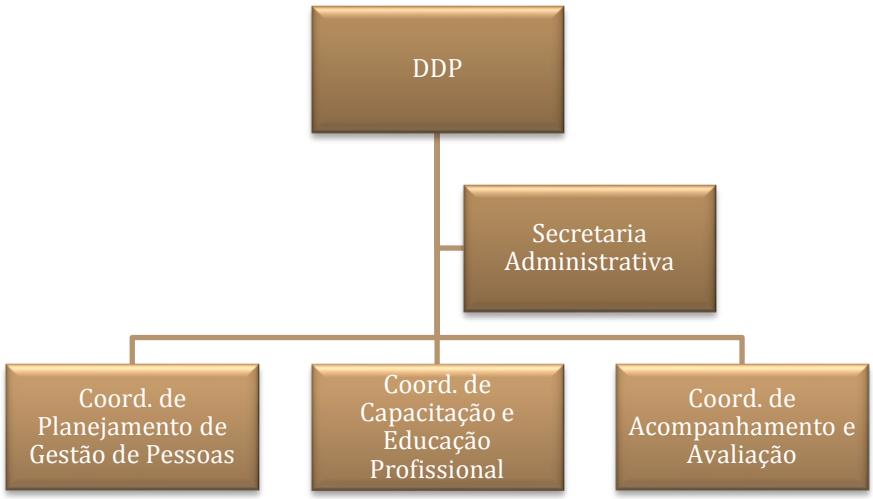
**Diretoria de Administração de Pessoal – DAP -** Compete formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal, e é organizada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



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

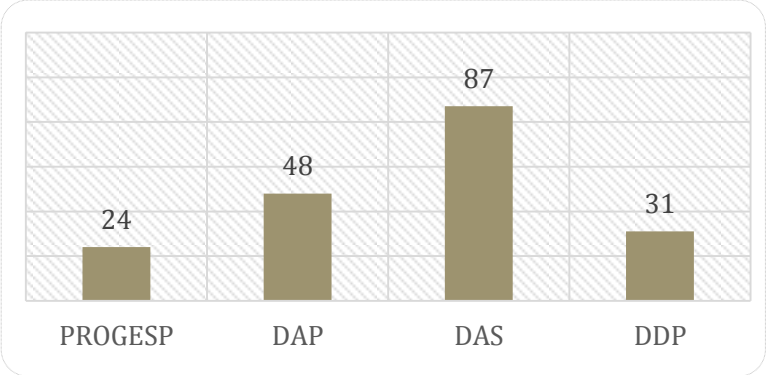



**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP –** Compete à gestão das ações relativas ao: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores, e é organizada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



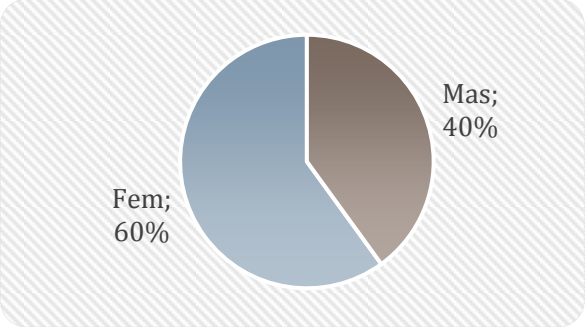
PERFIL

A Pró-Reitoria possui em seu quadro **190 servidores**, distribuídos da seguinte forma:



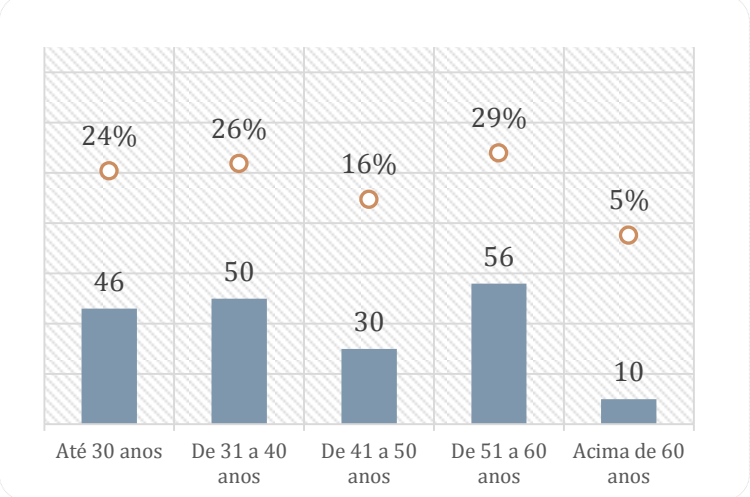

*Fonte: SIAPE/Dez 2014*

Quanto ao gênero:



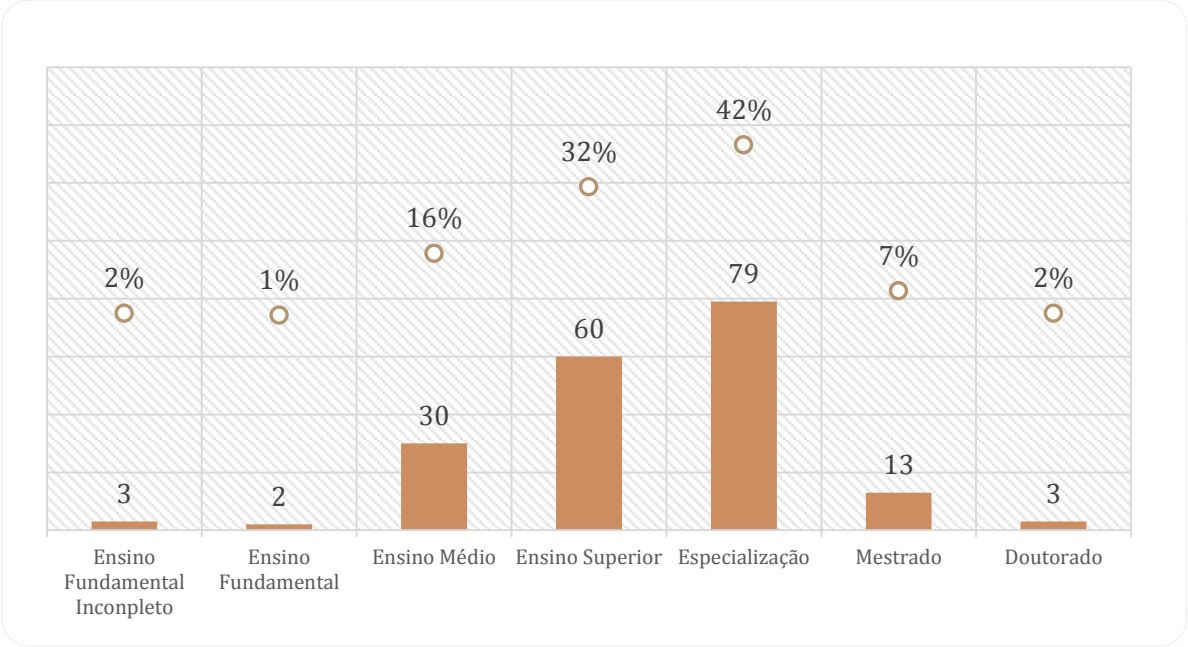

*Fonte: SIAPE/Dez 2014*

Quanto à faixa etária:




*Fonte: SIAPE/Dez 2014*

Quanto à escolaridade:

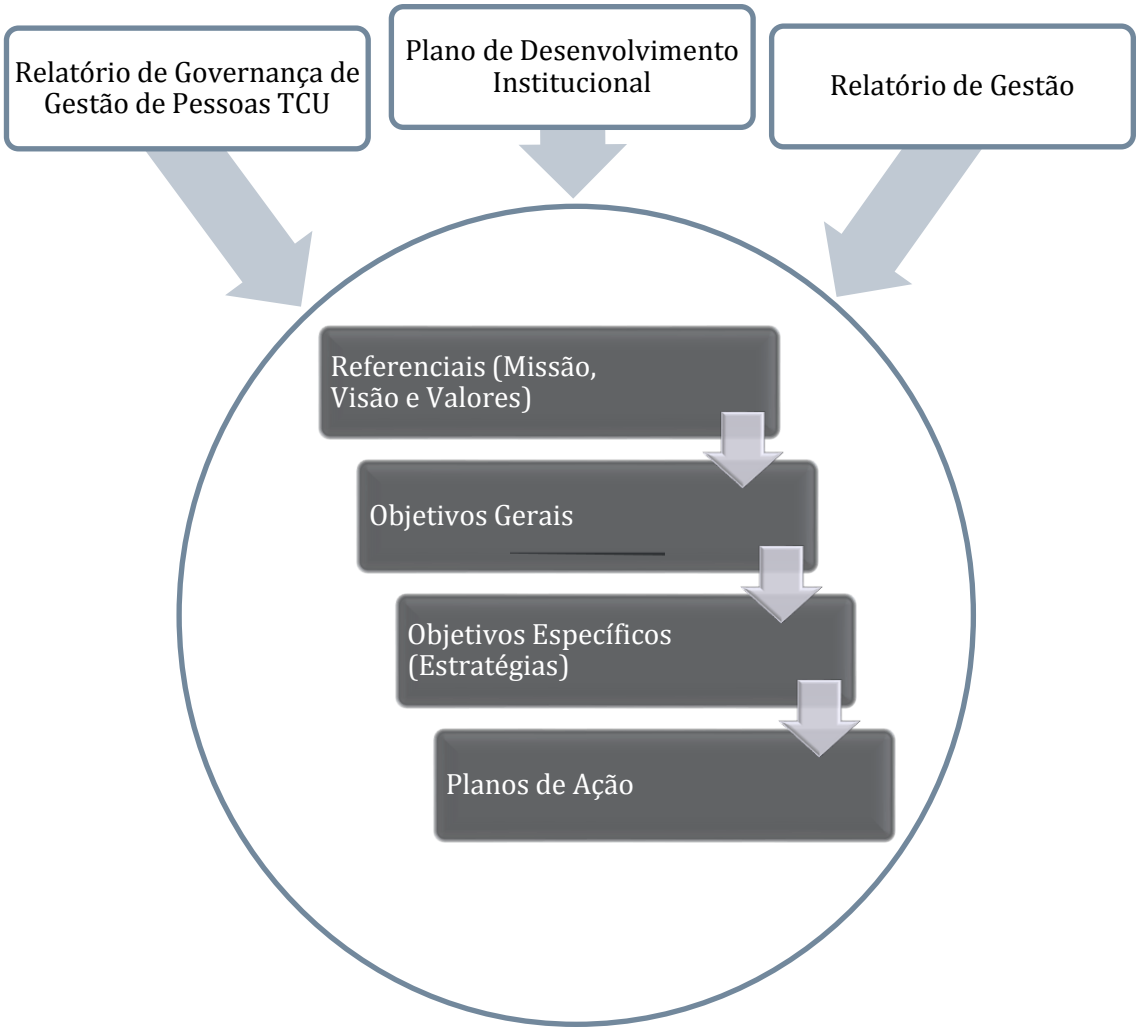



A PROGESP, por meio de uma política de incentivo a qualificação, possui em seu quadro um perfil bastante qualificado, sendo 83% dos seus servidores com escolaridade mínima de Ensino Superior.

# Planejamento Estratégico

**METODOLOGIA**

Com o objetivo de construir um Planejamento Estratégico onde houvesse o envolvimento de todas as partes que compõem a PROGESP, foi adotada uma metodologia participativa onde todas as decisões foram tomadas de forma integrada.



Para isso, convocou-se uma reunião com os diretores, coordenadores e chefes de setor da Pró-Reitoria, nos dias 29 e 30 de janeiro de 2015 onde, no primeiro momento, foram apresentados o Alinhamento Estratégico e os conceitos referentes a planejamento, como metas, objetivos e indicadores.

Em seguida, os gestores da Pró-Reitoria discutiram em grupos algumas proposições dos referenciais, construindo-se assim a Missão, a Visão e os Valores da PROGESP.

Com os referenciais definidos, discutiram-se os macros objetivos e os objetivos específicos (estratégias) necessários para alcançar os referenciais definidos, bem como as unidades responsáveis por eles.

A fim de envolver os integrantes das equipes, os planos de ação foram discutidos por todos antes de serem validados e preenchidos em um modelo pré-definido e padronizado.

Para concluir o processo de construção, foi realizado um encontro com todos os servidores lotados nas unidades da PROGESP onde foram apresentadas as decisões que hoje fazem o Planejamento da Pró-Reitoria, disseminando ainda mais o conhecimento construído.

Observou-se com essa metodologia que houve um maior empenho e comprometimento de todos na construção do Planejamento Estratégico visto que os servidores se sentiram mais valorizados. Os resultados foram de ótima qualidade, pois foram os servidores que conhecem os processos de trabalho e as dificuldades do dia-a-dia que elaboraram as estratégias e as formas de agir para que as melhorias sejam implementadas, aumentando as chances de que as medidas sejam, de fato, adotadas.

## ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Para elaborar o Planejamento Estratégico é necessário que sejam observadas as diretrizes colocadas pelos documentos normativos da Instituição. No caso da PROGESP, analisaram-se, além da Missão e Visão da UFRN, as políticas, metas e programas estruturantes contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – 2010 a 2019 e no Plano de Gestão 2011 – 2015. Com o intuito de adotar as boas práticas sugeridas pelos órgãos de controle do Governo, observou-se, também, o Relatório de Governança e Gestão de Pessoas do TCU de 2013.

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

- Inserção
  - Internacionalização: No seu esforço de internacionalização, a UFRN vem aumentando a cooperação interinstitucional (PDI/pg. 23);
  - Da redefinição da política de Interiorização (PDI/pg. 65).

- Sustentabilidade das Ações
  - Da utilização de mecanismos de participação da comunidade acadêmica e da sociedade norte-rio-grandense na identificação e superação de problemas acadêmicos e administrativos (PDI/pg. 63);
  - Proporcionar bem-estar à comunidade universitária, com ações de melhoria de meio ambiente, da interação social e da qualidade de vida em todos os campi da UFRN (Plano de Gestão/pg. 35);

- Modernizar e inovar a gestão universitária, integrando as atividades-fim as atividades-meio com participação e transparência, qualificando pessoas para o alcance da eficiência, da eficácia e da efetividade das ações realizadas na Universidade (Plano de Gestão/pg. 35);
- Da implantação de um Sistema Integrado de Gestão Ambiental (PDI/pg. 63);
- Ampliação dos programas de socialização de humanização no trabalho para os servidores e o desenvolvimento de ações que promovam a qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e o exercício da cidadania (Plano de Gestão/pg. 64);
- Da institucionalização de uma cátedra para professores e técnicos egressos da UFRN, com vistas ao compartilhamento de experiências (PDI/pg. 65);
- Implantação de uma política de inserção para professores e técnico-administrativos egressos da UFRN, com vistas à participação em projetos de desenvolvimento institucional, atividades oferecidas à comunidade universitária e o compartilhamento de experiências (Plano de Gestão/pg. 65).

- Desenvolvimento
  - Desenvolvimento de ações que promovam (...) oportunidades de realização profissional entre os servidores docentes e técnico-administrativos (Plano de Gestão/pg. 64);
  - Formação continuada para os docentes da UFRN atendendo às exigências das novas configurações curriculares, das demandas acadêmicas e sociais das pessoas com necessidades educacionais especiais, do desenvolvimento científico e tecnológico e do mercado de trabalho (Plano de Gestão/pg. 63);
  - Promoção de capacitação permanente para os servidores técnico-administrativos, orientada à realização de políticas, objetivos e metas institucionais (Plano de Gestão/pg. 64);

- Implantação de um sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos consoante com o projeto de avaliação institucional da UFRN (Plano de Gestão/pg. 64).

- Tecnologias
  - (...) faz-se necessário encontrar uma nova estrutura de formação acadêmica e profissional e renovar suas práticas docentes com a incorporação de novas metodologias de ensino e das novas tecnologias de informação e comunicação (PDI/pg. 29);
  - Preparar docentes, técnico-administrativos e discentes para serem capazes de selecionar e de se apropriar das novas tecnologias de informação e de comunicação no processo de ensino-aprendizagem e nas atividades da pesquisa e da extensão (PDI/pg. 41).

- Dimensionamento
  - O mecanismo utilizado para definir as necessidades de pessoal, para efeitos de alocação e movimentação interna de pessoal, é o dimensionamento da força de trabalho (...) (PDI/pg. 79);
  - (...) dificuldades no atendimento das necessidades institucionais da UFRN, oriundas do número insuficiente de servidores e da política nacional de contratação (Plano de Gestão/pg. 29);
  - Dimensionamento das necessidades da força de trabalho, estruturação, consolidação de ações integradas e gerenciamento para o provimento, seleção e alocação de servidores técnico-administrativos, orientada à realização de políticas, objetivos e metas institucionais (Plano de Gestão/pg. 63).

**REFERENCIAIS**

O primeiro estágio do Planejamento é definir os referenciais estratégicos (Missão, Visão e Valores).

Foi utilizada uma metodologia construtiva, onde grupos de gestores da PROGESP discutiram e apresentaram versões de cada referencial, e após amplo espaço democrático, definiu-se a versão final dos referenciais, que consolidou o pensamento unificado da equipe, como descrito abaixo:

**Missão**

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

**Visão**

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

**Valores**

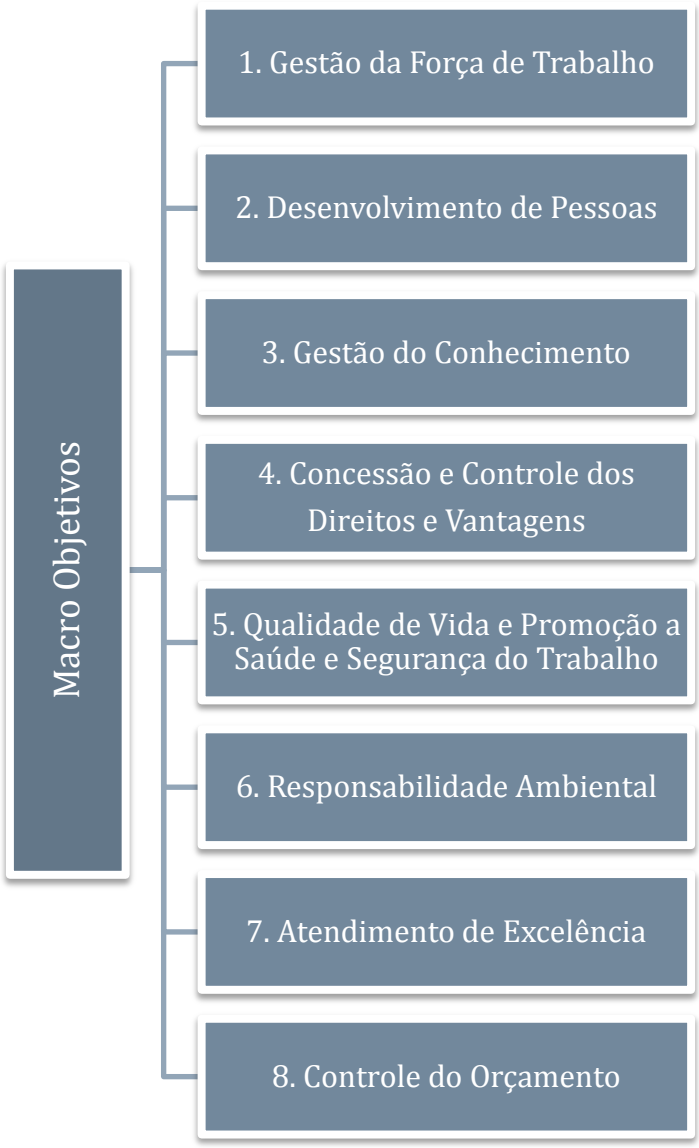
- Comprometimento
- Criatividade e inovação
- Eficiência e eficácia
- Ética
- Impessoalidade;
- Integração
- Legalidade
- Respeito às pessoas, à liberdade de expressão e à diversidade;
- Responsabilidade social e ambiental
- Solidariedade
- Sustentabilidade
- Transparência

## 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, o grupo discutiu e estabeleceu de forma construtiva as grandes áreas que a PROGESP deve atuar e nortear as suas ações.

Ao final da discussão, foram elencados oito macros objetivos, que devem ser trabalhados de forma **integrada e transversal**, como descrito ao lado:



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

De acordo com as áreas de atuação de cada gestor, formaram-se grupos multiáreas de discussão para cada macro objetivo, culminando na elaboração coletiva de todos os objetivos específicos.

Ao final, para PROGESP alcançar os resultados previstos em cada um dos oito (08) macro objetivos, foi planejado trinta e cinco (35) objetivos específicos, conforme elencado abaixo:

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

| | |
|---|---|
| 02. Desenvolvimento de Pessoas | Fortalecer as políticas de formação de pessoas |
| | Estruturar e formalizar um projeto de parceria estratégica da Gestão de Pessoas com as demais unidades |
| | Realizar a pesquisa de clima organizacional como uma ação permanente na Gestão de Pessoas |
| | Aprimorar os processos de avaliação de desempenho |
| | Implementar uma política de reconhecimento dos servidores |
| | Aprimorar o processo do estágio probatório |
| | Implementar um programa de mediação nas relações de trabalho |
| | Desenvolver uma política de processos sucessórios de gestores |
| 03. Gestão do Conhecimento - Tecnologias | Aprimorar canais institucionais de comunicação com os diversos setores da Instituição |
| | Implementar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED |
| | Ampliar o uso dos sistemas SIGs como ferramenta de tomada de decisão à Gestão de Pessoas |
| | Garantir a confiabilidade das informações nos sistemas no âmbito da Gestão de Pessoas |

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

| | |
|---|---|
| 06. Responsabilidade Ambiental | Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP |
| 07. Atendimento de excelência | Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores da UFRN |
| | Atendimento ativo (preventivo) |
| 08. Controle do Orçamento | Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP |
| | Racionalizar o uso dos recursos financeiros de forma eficiente e sustentável |

**PLANO DE AÇÃO**

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

Considerando as áreas de atuação das Assessorias, Secretarias e Diretorias e suas Coordenadorias, foi designado na dinâmica um setor para liderar as discussões e definições dos planos de ação de cada um dos objetivos específicos.

As discussões tiveram uma característica comum, todas foram realizadas de forma conjunta com as equipes e respeitando as interseções entre os diversos setores.

**Matriz de Interseção entre os Setores**

| Macro Objetivo | Objetivos Específicos | Progesp | Astec | DAP | DDP | DAS | QV | CCon | CAS | ATAC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 -Gestão da Força de Trabalho | Implementar a Gestão de Processos na PROGESP | | Líder | x | x | x | | | | |
| | Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho | | Líder | x | x | x | x | X | | |
| | Implementar a Gestão por Competências | x | | | Líder | | | | | |
| | Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria | x | | x | x | Líder | x | | | |
| | Aprimorar os métodos ou proc. de recrutamento e seleção; alocação e movimentação | | | x | x | x | | Líder | | |
| | Viabilizar uma política de retenção de pessoas | x | x | | x | x | Líder | | | |
| 2 - Desenvolvimento de Pessoas | Fortalecer as políticas de formação de pessoas | x | | | Líder | x | | | | |
| | Estruturar e formalizar um proj. de parceria estrat. da Progesp com as demais unidades | | Líder | x | x | x | | | | |
| | Realizar a pesquisa de clima organiz. como uma ação perm. na gestão de pessoas | | | | Líder | | x | | | |
| | Aprimorar os processos de avaliação de desempenho | | x | | Líder | | | | | |
| | Implementar uma política de reconhecimento dos servidores | x | x | | x | | Líder | | | |
| | Aprimorar o processo do estágio probatório | | x | | Líder | | | | | |
| | Implementar um programa de mediação nas relações de trabalho | | | | x | | Líder | | | |
| | Desenvolver uma política de processos sucessórios de gestores | Líder | | | x | | | | | |
| 3 - Gestão do Conhecimento - Tecnologias | Aprimorar canais institucionais de comunicação com os diversos setores da instituição | x | Líder | x | x | | | | x | |
| | Implementar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED | | x | Líder | | | | | | |
| | Ampliar o uso dos sist. SIGs como ferramenta de tomada de decisão a gestão de pessoas | | Líder | x | x | x | | | | |
| | Garantir a confiabilidade das informações nos sistemas no âmbito da gestão de pessoas | | Líder | x | x | x | | | | |
| 4 - Concessão e Controle dos Direitos e Vantagens | Utilizar os sist.s de info. como ferramenta de controle para eficiência da atividade | | x | Líder | | x | | | | |
| | Sistematizar auditorias preventivas | Líder | | x | x | x | | | | x |
| | Garantir a concessão dos direitos | | | Líder | x | x | | | | x |
| | Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos | | | x | | | | x | | Líder |
| | Avaliar os riscos relacionados à eficácia do controle | | Líder | x | x | x | | | | |
| 5 - Qualidade de Vida e Promoção a Saúde e Seg.urança do Trabalho | Proporcionar atenção primária na saúde do servidor | | | | | Líder | x | | | |
| | Promover ações que visem bem estar do serv. a partir de uma abord. biopsicossocial | | | | | x | Líder | | | |
| | Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor | | | | | Líder | x | | | |
| | Implementar e coordenar políticas e ações de caráter psicossocial após diagnóstico | x | | | | Líder | x | | | |
| | Viabilizar a (re)inserção adequada da pessoa com deficiência no quadro efetivo da UFRN | | | x | x | x | Líder | | | |
| | Implementar a política de saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFRN | x | x | | | Líder | x | | | |
| 6 - Responsabilidade Ambiental | Promover a cultura ambiental com base nos pilares da A3P no âmbito da PROGESP | Líder | | x | x | x | | | | |
| 7 - Atendimento de excelência | Aperfeiçoar e diversificar as formas de comunicação e atendimento com os servidores | x | | x | x | x | | | Líder | |
| | Atendimento ativo (preventivo) | x | | x | x | x | | | Líder | |
| 8 - Controle do Orçamento | Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP | x | Líder | x | x | x | | | | |
| | Racionalizar o uso dos recursos financeiros de forma eficiente e sustentável | x | Líder | x | x | x | | | | |

***Legenda:*** *Astec – Assessoria Técnica; DAP – Diretoria de Administração de Pessoal; DDP – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas; DASS – Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor; QV – Qualidade de Vida; CCon – Coordenadoria de Concursos; CAS – Coordenadoria de Atendimento as Servidor; Atac – Assessoria Técnica de Acumulação de Cargos.*

O plano de ação foi construído de forma a contemplar:

- Ação planejada;
- Alinhamento estratégico;
- Descrição detalhada da ação;
- Equipe responsável pela implementação;
- Como a ação será implantada;
- Cronograma previsto;
- Custo envolvido;
- Metas e indicadores de acompanhamento.

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

Segue abaixo todos os planos de ação desenvolvidos pela PROGESP para 2015:

**Ação 01**

Mapeamento de Processos da PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP.

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

Mapear os processos da PROGESP, priorizando aqueles mais críticos.

**Quem? (Responsável)**

Assessoria Técnica com apoio dos envolvidos nos processos (Diretores, Coordenadores).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estabelecer o mapeamento de forma integrada entre os envolvidos, por meio de reuniões sistemáticas, usando uma metodologia construtiva.

1. Definir os processos mais críticos na PROGESP;
2. Estudo do tempo e frequência dos processos por meio dos sistemas;
3. Aplicar a metodologia de mapeamento.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo | Observações |
|---|---|---|
| Definir os processos mais críticos na PROGESP | fev/15 | |
| Estudo do tempo e frequência dos processos por meio dos sistemas | mar/15 | |
| Aplicar a metodologia de mapeamento | Semanal | 3 reuniões por semana |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

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

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

40 processos mapeados por ano.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de Processos mapeados por mês.

**Ação 02**

Definir uma metodologia de gestão de processos alinhada ao projeto de dimensionamento.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar a Gestão de Processos na PROGESP.

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

Determinar o quadro ideal de servidores técnico-administrativos tomando como base o processo de trabalho.

**Quem? (Responsável)**

Assessoria Técnica, Parceiros (Diretorias, SINFO, Departamentos de Eng. de Produção e Administração).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estudo e definição de um modelo de gestão de processos para a universidade, estabelecendo um projeto piloto em um centro acadêmico.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo | Observações |
|---|---|---|
| Busca de parceiros dentro da instituição | fev/15 | |
| Estudo e definição de um modelo de gestão de processos para a universidade | mai/15 | |
| Aplicar metodologia em um projeto piloto em um centro acadêmico | dez/15 | |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Capacitação, Livros, Visita Técnica.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Dimensionar em 2015 os servidores técnicos de um centro acadêmico.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Percentual de conclusão do projeto piloto.

**Ação 03**

Revisão do Modelo Atual (Análise Quantitativa e Qualitativa).

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho.

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

Atualizar o modelo por meio de relatórios integrados entre as diversas áreas que influenciam no projeto.

**Quem? (Responsável)**

Assessoria Técnica, Diretorias, Parceiros (SINFO, Departamento de Estatística).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Analisar as áreas críticas considerando as atribuições e o perfil necessário. Atualizar a matriz considerando as equações integradas ao sistema SIGRH. Desenvolver relatórios integrados entre os diversos módulos que influenciam no projeto (banco de vagas, dimensionamento, avaliação funcional, concurso, segurança).

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Apresentar o modelo de dimensionamento e discutir as especificações dos módulos | mar/15 |
| Atualizar a matriz considerando as equações integradas ao sistema SIGRH | set/15 |
| Analisar as áreas críticas considerando as atribuições e o perfil necessário | dez/15 |
| Desenvolver relatórios integrados entre os diversos módulos que influenciam no projeto (banco de vagas, dimensionamento, avaliação funcional, concurso, segurança do trabalho, qualidade de vida, capacitação, assistência ao servidor) | dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Capacitação, Livros, Visita Técnica.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Estudar e definir relatórios de um módulo a cada dois meses.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de módulos integrados por semestre.

Percentual de servidores dimensionados.

| **Ação 04** |
| --- |
| Implementar o novo modelo e novas regras da avaliação de desempenho. |
| **Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)** |
| Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho. |
| **O que? (Descrição detalhada da ação)** |
| Alinhar os resultados e acompanhamentos da avaliação de desempenho com as necessidades de movimentação dos servidores técnico-administrativos da UFRN, percebendo a coerência entre pedidos de remoção a pedido e de ofício com as avaliações realizadas, como também a pertinência de solicitações de novos servidores. |
| **Quem? (Responsável)** |
| Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, através da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação e a Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas. |
| **Como? (Descrição das etapas necessárias)** |
| Através da mudança do modelo da avaliação de desempenho. |
| **Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)** |
| Maio/2015. |
| **Quanto? (Qual o custo envolvido)** |
| Sem Custos. |
| **Meta (Um desafio que se possa realizar)** |
| Implementar o novo modelo da avaliação de desempenho a partir do mês de maio do presente ano. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Acompanhar a implementação e perceber se a ação foi efetivada até o mês de maio deste ano. |

**Ação 05**

Construção das competências institucionais da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar a Gestão por Competências.

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

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

**Quem? (Responsável)**

PROPLAN e PROGESP (Assessoria e DDP).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sistematizar, entre as Pró-Reitorias envolvidas, reuniões de estudos da documentação referenciada na descrição da ação; Construir as competências institucionais da UFRN; Validar com todas as unidades da Instituição.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição e alinhamento da equipe de trabalho e definição das estratégias e reunião para estudos de documentos de referência da UFRN | Mai/15 |
| Estudos de documentos de referência da UFRN | Jun/15 |
| Definição das competências institucionais | Jul/15 |
| Validação das competências institucionais com as demais unidades da UFRN | Out/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem Custos.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar 12 reuniões em 6 meses.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Reuniões realizadas por mês; Reuniões realizadas em 6 meses.

**Ação 06**

Orientação em grupo para a aposentadoria.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria.

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

Orientação à aposentadoria através de dois cursos de capacitação e acompanhamento posterior. O curso de modelo 01 traz reflexão sobre a trajetória profissional e outras esferas de vida além do trabalho, estimulando a elaboração de um novo projeto de vida e o planejamento de sua aposentadoria. O curso de modelo 02 aborda se o projeto de vida que foi elaborado é viável, estimulando sua implementação e refletindo sobre família, saúde, finanças, trabalho, desenvolvimento pessoal, administração do tempo, e outras áreas de interesse.

Obs.: coordenadoria de capacitação e educação profissional (CCEP) está propondo curso de progressão para técnico-administrativos de nível abc, no qual incluiu 20 horas de orientação à aposentadoria.

**Quem? (Responsável)**

COAPS, CCEP, CPAP e CAA.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Divulgação do curso em parceria com o CCEP e CPAP; Sensibilização setorial; Realização de dois cursos (modelo 01) de orientação à aposentadoria; Identificação de áreas a serem trabalhadas; Acompanhamento do servidor, através do curso 02 e dos encontros mensais; Identificação de servidores com intenção de adiar aposentadoria e necessidades de capacitação para encaminhamento ao CCEP e CAA.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Realização de dois cursos Tipo 01 | Jun/15 |
| Realização de um curso Tipo 02 | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Curso 01 (Sem custo) e Curso 02 envolverá pagamento de instrutores, que serão convidados para abordagem de algumas temáticas específicas.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Disponibilizar orientação à aposentadoria, atendendo à lei 8.842/94 e lei 10741/2003; Acompanhar o servidor que fez a orientação, facilitando a implementação do projeto de vida elaborado e o planejamento de sua aposentadoria.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Avaliação do impacto do curso pelos servidores.

**Ação 07**

Orientação individual para a aposentadoria.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria.

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

Ação de acolhimento e acompanhamento psicossocial, com vistas a atender: Servidores em processo de aposentadoria por invalidez; Servidores a partir de 50 anos, encaminhados pela equipe da DASS ou demanda espontânea, que não se adequarem ao formato de orientação em grupo; Servidores em proximidade da aposentadoria compulsória.

**Quem? (Responsável)**

Equipe do Vida com Maturidade, COVEPS e equipe multiprofissional da DASS, CPAP, CAA.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Obtenção de relatório da COVEPS dos servidores próximos de completar limite dos dias de afastamento, e dos afastados por patologia que sugira possível aposentadoria por invalidez, para identificação dos servidores; Identificação de servidores em proximidade de aposentadoria compulsória; Disponibilização de cartilha sobre a preparação para aposentadoria; Contato com servidores para agendamento de entrevista de acolhimento pela equipe do Vida com Maturidade; Acompanhamento do servidor com objetivo de orientar para aposentadoria; Encaminhamento, conforme a necessidade, para outros profissionais da equipe de saúde do DASS, ou outros setores da PROGESP (CCEP, CAA, e CPAP).

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Identificação de servidores em proximidade de aposentadoria compulsória; Disponibilização de cartilha sobre a preparação para aposentadoria | Jun/15 |
| Contato com servidores para agendamento de entrevista de acolhimento pela equipe do Vida com Maturidade; Acompanhamento do servidor com objetivo de orientar para aposentadoria | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Impressão de cartilha (já elaborada).

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Integração entre as coordenadorias da PROGESP que atendem ao servidor em vias de aposentadoria, para estabelecimento de fluxo para orientação à aposentadoria.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de servidores contatados.

| **Ação 08** |
| --- |
| Encontro mensal Vida com Maturidade. |
| **Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)** |
| Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria. |
| **O que? (Descrição detalhada da ação)** |
| Espaço oferecido para servidores acima de 50 anos e servidores aposentados, com o propósito de promover interação social, valorização do servidor, disponibilizar serviços de assistência à saúde (tenda social), e discutir temas na área da aposentadoria, qualidade de vida, envelhecimento ativo e saúde. |
| **Quem? (Responsável)** |
| Equipe do Vida com Maturidade, CPAP e outros profissionais ativos e aposentados da UFRN. |
| **Como? (Descrição das etapas necessárias)** |
| Elaboração da programação anual; Contatar com profissionais parceiros (tenda, palestrantes, etc); Agendamento de espaço; Agendamento de atividade cultural; Estabelecimento de parcerias com outros órgãos (ADURN, AFURN, CAURN, SINTEST, etc.) para divulgação das atividades e cooperação; Divulgação da programação; Avaliação do encontro. |
| **Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)** |
| Mensalmente (de março a novembro). |
| **Quanto? (Qual o custo envolvido)** |
| Todos os palestrantes atuaram em caráter voluntário. Carro institucional como apoio para os eventos (transporte do grupo de atividade cultural, lanche, profissionais). Lanche para confraternização e promoção da interação social. |
| **Meta (Um desafio que se possa realizar)** |
| Realizar 07 encontros anuais, sendo um programado para acontecer em um dos campi avançado, com o objetivo de atender à necessidade de interiorização. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Avaliação do impacto dos encontros entre os servidores participantes. |

| **Ação 09** |
| --- |
| Acompanhar os resultados do novo modelo da avaliação de desempenho dos servidores com tempo de aposentadoria. |
| **Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)** |
| Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria. |
| **O que? (Descrição detalhada da ação)** |
| Realizar o acompanhamento do desempenho de todos os servidores técnico-administrativos da UFRN, realizando a triagem dos servidores que tiveram baixo desempenho e que já possuem tempo de aposentadoria. A ideia é diagnosticar o motivo do baixo desempenho, planejando ações que possam fazer o servidor refletir sobre o seu desempenho laboral, contribuindo para a melhora da sua atuação no trabalho ou na decisão da aposentadoria. Também encaminharemos os servidores em acompanhamento para o programa Vida com Maturidade. |
| **Quem? (Responsável)** |
| COAPS. |
| **Como? (Descrição das etapas necessárias)** |
| Através da mudança do modelo da avaliação de desempenho e do acompanhamento qualitativo destinado aos servidores técnico-administrativos da universidade. |
| **Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)** |
| Em janeiro de 2016. |
| **Quanto? (Qual o custo envolvido)** |
| Sem custos. |
| **Meta (Um desafio que se possa realizar)** |
| Realizar a triagem e acompanhar todos os servidores com tempo de aposentadoria e que tiveram baixo desempenho em sua avaliação. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Número de servidores com tempo de aposentadoria com baixo desempenho e número de servidores acompanhados. |

| **Ação 10** |
| --- |
| Desenvolvimento profissional e pessoal para as classes A, B e C. |
| **Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)** |
| Fortalecer as políticas de acompanhamento de servidores com tempo de aposentadoria. |
| **O que? (Descrição detalhada da ação)** |
| Oferecer um curso de capacitação direcionado para as pessoas das classes A, B e C com uma proposta de atualização e aperfeiçoamento para os servidores que já tem tempo de aposentadoria e que ainda precisam progredir na carreira. A atividade contempla um módulo de desenvolvimento profissional e outro pessoal. |
| **Quem? (Responsável)** |
| CCEP. |
| **Como? (Descrição das etapas necessárias)** |
| Oferta de curso de capacitação com 120h. |
| **Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)** |
| Período de 08/04 a 29/07/15 |
| **Quanto? (Qual o custo envolvido)** |
| Sem Custo. |
| **Meta (Um desafio que se possa realizar)** |
| Capacitar 30 servidores. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Número de participantes. |

**Ação 11**

Revisar e propor requisitos complementares e conteúdo programático exigidos em Concursos Públicos na UFRN para docentes.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Revisar e propor requisitos exigidos em Concursos Públicos para os cargos de Docentes do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de modo a obtermos uma seleção mais eficaz, de acordo com o perfil da vaga, bem como diminuir o número de vagas não preenchidas.

**Quem? (Responsável)**

Coordenadoria de Concursos, DDP, CPDI/CONSEPE, Departamentos Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Após distribuição das vagas e/ou definição da realização de concurso, identificar o perfil da vaga; Avaliar requisitos/perfil exigidos em concursos públicos anteriores; Propor alterações de requisitos/perfil; Avaliar segurança jurídica das proposições junto a CPDI, CONSEPE e Procuradoria Jurídica.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

De acordo com a demanda de realização de Concursos Públicos, através de reuniões até a publicação do edital do certame.

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Reavaliar requisitos exigidos para 100% dos cargos oferecidos em Concursos Públicos para docente.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Reuniões propostas x Reuniões realizadas;

Cargos oferecidos em edital x Cargos analisados.

**Ação 12**

Revisar e propor requisitos complementares e conteúdo programático exigidos em Concursos Públicos na UFRN para cargos técnico-administrativos.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Revisar e propor requisitos e conteúdo programático exigidos em Concursos Públicos para os cargos técnico-administrativos, com vistas a obtermos uma seleção mais eficiente, de acordo com o perfil da vaga.

**Quem? (Responsável)**

DDP, Coordenadoria de Concursos, Assessoria Técnica da PROGESP e COMPERVE.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Após distribuição das vagas e definição da realização de concurso, identificar o perfil da vaga; Avaliar requisitos e conteúdo programático exigido em concursos públicos anteriores; Analisar o que está sendo realizado por outras IFES; Propor alterações de requisitos e/ou conteúdo programático; Avaliar segurança jurídica das proposições junto ao MEC, COMPERVE e Procuradoria Jurídica.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

De acordo com a demanda de realização de Concursos Públicos, através de reuniões quinzenais até a publicação do edital do certame.

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Reavaliar requisitos e conteúdos programáticos exigidos para 100% dos cargos oferecidos em Concursos Públicos para os cargos técnico-administrativos em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Reuniões propostas x Reuniões realizadas;

Cargos oferecidos em edital x Cargos analisados.

**Ação 13**

Aprimorar processo de alocação de servidores.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Aprimorar os métodos de alocação dos servidores técnico-administrativos conforme perfil da vaga, através da entrevista admissional e da realização de dinâmicas de grupo.

**Quem? (Responsável)**

Servidor do cargo de Psicólogo, especializado na área Organizacional, auxiliado por bolsista da área de Psicologia e Coordenação da CPGP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Realização de mapeamento do perfil da vaga, conforme setor de alocação; Definição de dinâmica de grupo adequada para verificação das competências necessárias ao setor; Realização de dinâmicas de grupo, como complemento às entrevistas admissionais, para identificação do perfil comportamental dos candidatos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

De acordo com a demanda de realização de nomeações. Pela previsão, a cada três meses.

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Material para realização de dinâmicas. Geralmente, material de expediente.

Aquisição de servidor do cargo de Psicólogo para atuação na coordenação da ação.

Bolsa de apoio técnico (R$ 400/mensais).

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar dinâmicas envolvendo, inicialmente, 50% dos candidatos nomeados, visto prevermos a dificuldade em reunir um número desejável de pessoas em um momento de grupo.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Nomeados x Participantes das dinâmicas (Análise trimestral ou conforme nomeação).

**Ação 14**

Estruturar e implementar uma política de retenção de pessoas.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Viabilizar uma política de retenção de pessoas.

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

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

**Quem? (Responsável)**

QV, DDP, ASTEC e DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reestruturar a entrevista de entrada dos servidores; Criar o instrumento de desligamento e analisar os seus principais motivos; Analisar os dados do "A QVT que eu quero na UFRN" e, a partir daí, traçar ações; Reestruturar e divulgar o Banco de Talentos (Análise do atual Banco, Estruturar o Banco no sistema, Divulgação do Banco com as reformulações).

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Reestruturar a entrevista de entrada dos servidores | Abr/15 |
| Criar o instrumento de desligamento e analisar os seus principais motivos | Abr/15 |
| Analisar os dados do "A QVT que eu quero na UFRN" | Maio/15 |
| Reestruturar e divulgar o Banco de Talentos | |
| 4.1 Análise do atual Banco | Maio/15 |
| 4.2 Estruturar o Banco no sistema | Jun a Ago/15 |
| 4.3 Divulgação do Banco com as reformulações | Out/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar entrevistas de 100% das pessoas desligadas (exoneração voluntária e redistribuição); Realizar o diagnóstico de 100% dos entrevistados no "A QVT que eu quero na UFRN"; Fazer com que 30% dos servidores preencham o Banco de Talentos.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Nº de entrevistas realizadas; Diagnóstico realizado (quanti e quali); % dos respondentes; Banco de Talentos Reestruturado.

**Ação 15**

Reformular o Seminário de Integração para os servidores Técnico-administrativos.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

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

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

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, DDP (CCEP, CAA e CPGP).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estruturar o novo modelo do Seminário de Integração (Módulo virtual, módulo presencial e trilhas de capacitação); Elaborar curso virtual de ambientação organizacional; Elaborar o módulo presencial; Mapear as competências que precisam ser desenvolvidas nos novos servidores por ambiente organizacional; Definir as trilhas de capacitação; Implementar o programa.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estruturar o projeto do novo modelo do Seminário de Integração | Mar/15 |
| Definição e coleta do conteúdo do curso virtual | Mar/15 |
| Solicitação a SEDIS para a elaboração do curso virtual | Abr/15 |
| Reformular o encontro presencial | Abr/15 |
| Mapear competências que precisam ser desenvolvidas por ambiente organizacional | Jun/15 |
| Definir as trilhas de capacitação | Set/15 |
| Implementar o programa | Nov/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Curso virtual (parceria com a SEDIS).

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Concluir o curso virtual até Outubro; Mapear as trilhas de capacitação até Setembro; Implementar o programa em Novembro.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Acompanhamento do cronograma de execução.

**Ação 16**

Reformulação das fontes de Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC).

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

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

Diversificar as fontes de levantamento de necessidades de capacitação, bem como aprimorar o instrumento do LNC no sistema.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, DDP (CCEP, CAA e CPGP).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Definir as fontes de LNC; Reformular Instrumento do LNC para servidores e gestores; Utilizar as indicações da Avaliação de Desempenho; Definir a ação de demanda específica; Levantamento junto à PROGESP/gestores de capacitações orientadas por auditorias e/ou legislações específicas, bem como elaboração de plano de capacitação para setores e/ou categorias críticas.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definir as fontes do LNC (02 encontros) | Mar/15 |
| Encontros mensais com a CPGP e CAA para captar as demandas | Mensal |
| Reformular a ação de Demanda Específica (01 encontro) | Mar/15 |
| Solicitação a SINFO de demanda específica | Mar/15 |
| Reformular o instrumento do LNC para servidores e gestores (04 encontros) | Mai/15 |
| Solicitar a SINFO modificações no instrumento | Jun/15 |
| Levantamento junto à PROGESP/gestores de capacitações orientadas por auditorias e/ou legislações específicas, bem como identificar setores e/ou categorias críticas (Junho e Novembro) | Nov/15 |
| Utilização dos dados da avaliação de desempenho | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Reformular o instrumento do LNC até junho; Implementar a coleta de necessidades de capacitação através de novas fontes até dezembro 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Acompanhamento do cronograma.

**Ação 17**

Construção do Programa Permanente de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

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

Considerando o término do Programa de Capacitação 2011-2015, é necessário construir um novo programa de capacitação que, desta vez terá um caráter permanente, e englobará a política de formação de pessoas na UFRN em seus diversos aspectos.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, DDP, CCEP, Comitê Gestor de Capacitação e Assessoria Técnica da PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Definição de diretrizes do programa (abrangência, parceria com demais unidades, comissões e Programa da UFRN que tratam acerca de capacitação e qualificação); Definir a equipe de elaboração, os grupos de trabalho e seus respectivos planos; Avaliar o Programa de Capacitação 2011-2015, a Resolução 038/2010 e as Portarias 272/2012 e 332/2012, Resolução 09/2012; Análise de documentos norteadores (Legislação Federal, Portaria e Resoluções internas, PDI e o Plano de Gestão da UFRN); Construção de novas propostas para as portarias (PROGESP) e resoluções (CONSAD); Lançamento do novo Programa.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição das diretrizes do programa (01 encontro) | Mar/15 |
| Definição da equipe de elaboração (01 encontro) | Abr/15 |
| Avaliação do Programa de Capacitação 2011-2015, Resolução 038/2010 e Portarias 272/2012 e 332/2012 (04 encontros) | Mai/15 |
| Análise dos documentos norteadores (04 encontros) | Jul/15 |
| Construção de novas propostas para as portarias e resoluções (04 encontros) | Set/15 |
| Validação do programa com a Pró-Reitoria | Out/15 |
| Lançamento do novo programa | Nov/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Cumprir 100% do cronograma; Realizar 14 reuniões de planejamento.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Acompanhamento do cronograma; Número de reuniões realizadas.

**Ação 18**

Institucionalizar o PROGESP Itinerante.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Definir estratégias, prioridades e ações da PROGESP para compor o projeto PROGESP Itinerante.

**Quem? (Responsável)**

Assessoria Técnica da PROGESP, DAP, DDP, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Redefinir as ações existentes; Propor novas ações; Estruturar e formalizar o projeto da PROGESP itinerante.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Redefinir as ações existentes, Propor novas ações e Estruturar o Projeto | Mar/15 |
| Aplicação do Projeto | Abr/15 |
| Formalizar o projeto | Jun/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Diárias, Combustível.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Aplicar 16 ações do PROGESP itinerante em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de Ações aplicadas.

**Ação 19**

Institucionalizar as pesquisas de clima organizacional.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

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

**Quem? (Responsável)**

DDP (Direção, CPGP, CAA), Programa de Qualidade de Vida, Comissão de Mediação das Relações de Trabalho, COAPS/DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Identificação das Unidades/Setores cujos servidores apresentam problemas de desempenho e de relações interpessoais, com alta demanda de remoção e insatisfação com o trabalho; Acompanhamento com o gestor e sugestão de realização do trabalho; Realização da pesquisa de clima (aplicação, devolutivas, etc.); Acompanhamento dos resultados e ações do Projeto de Pesquisa "A QVT que eu quero"; Repasse de demandas para PROGESP (capacitação, segurança do trabalho, etc.); Acompanhamento dos acordos realizados e dos resultados obtidos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Levantamento de dados das unidades críticas através da pesquisa de QVT, relatório de remoção dos últimos 03 (três) anos | Abr/15 |
| Reunião com as unidades para definição das unidades passíveis de intervenção | Mai/15 |
| Realização da atividade | Jun a Nov/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvimento)**

Aquisição de um servidor do cargo de Psicólogo para coordenar a ação; Bolsa de apoio técnico (R$ 400/mensais) para estagiário do curso de Psicologia.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar 03 (três) pesquisas de clima organizacional em unidades críticas; Atender 50% das unidades que demandarem a pesquisa, mesmo sem terem sido identificadas como críticas, caso seja identificada situação de conflito.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Aquisição da equipe para realização da atividade; Número de realização das pesquisas propostas para o primeiro semestre; Receptividade das unidades quanto à realização da pesquisa.

**Ação 20**

Acompanhar os resultados do novo modelo da avaliação de desempenho.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho.

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

Realizar o acompanhamento do desempenho de todos os servidores técnico-administrativos da UFRN, realizando a triagem dos servidores que tiveram baixo desempenho em alguma das duas médias categóricas (Média final das notas atribuídas pela chefia e média final das notas atribuídas pela equipe). Pretende-se, assim, diagnosticar o motivo do baixo desempenho, planejando ações que possam fazer o servidor refletir sobre o seu desempenho laboral, contribuindo para a melhora da sua atuação no trabalho ou na decisão da aposentadoria. Para além de trabalhos com foco no servidor, poderão ser realizados trabalhos junto à chefia e à equipe, quando for identificado que é este o caso.

**Quem? (Responsável)**

Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação; SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Implementação da mudança do modelo da avaliação de desempenho e do acompanhamento qualitativo destinado aos servidores técnico-administrativos da universidade; Solicitação à SINFO de caminhos via SIGRH, para refinamento da recuperação de notas da avaliação de desempenho, em nível suficiente para recuperar médias das notas de chefia e equipe que estejam abaixo do esperado, por servidor; Operacionalização da ação planejada.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Implementação da mudança do modelo da avaliação de desempenho e do acompanhamento qualitativo destinado aos servidores técnico-administrativos | Mar/15 |
| Solicitação de ajustes no Sistema | Jul/15 |
| Operacionalização da ação planejada | Jan/16 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar a triagem e acompanhar todos os servidores com que tiveram baixo desempenho em sua avaliação realizada pela chefia e/ou pela equipe.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de servidores com baixo desempenho X número de servidores acompanhados.

**Ação 21**

Elaboração e implementação da Avaliação pelos Usuários dos serviços da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho; Fortalecer o Projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho.

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

Estruturar e auxiliar a implementação de um subsistema de Avaliação do Usuário, visando: Permitir uma avaliação, por parte dos diferentes usuários de nossos serviços, de aspectos centrais da instituição; Integrá-la aos outros processos de avaliação, triangulando os resultados em prol de uma gestão mais eficaz de pessoas e recursos. Espera-se também integrar a Avaliação pelo Usuário aos demais processos aos quais organizacionalmente se interligará, notadamente os de dimensionamento da força de trabalho e os de fortalecimento das políticas de formação de pessoas. Busca-se também proporcionar um canal de comunicação mais efetiva com as demandas e percepções dos diferentes membros da comunidade universitária acerca dos serviços prestados pela UFRN

**Quem? (Responsável)**

CAA; SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estudos e estruturação do modelo de avaliação pelo usuário sugerido; Averiguação das ferramentas já existentes e realocação destas ao novo subsistema; Solicitar à SINFO a implementação do sistema, auxiliando-a no tocante à estruturação e sua inserção na plataforma virtual; Realização de testes-pilotos em versão beta por servidores e usuários selecionados da comunidade acadêmica; Correções e mudanças pós-testes; Implementação da versão final do sistema e disponibilização da Avaliação Institucional à comunidade universitária.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estudos e estruturação do modelo | Mar/15 |
| Averiguação das ferramentas | Set/15 |
| Implementação do sistema | Set/15 |
| testes-pilotos em versão beta | Set/15 |
| Correções e mudanças pós-testes | Out/15 |
| Implementação da versão final | Fev/16 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Implementar a Avaliação pelo Usuário até o ciclo de avaliação de 2016.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% da avaliação implementada.

**Ação 22**

Criação do módulo Avaliação no SIGRH e da Avaliação pelo Usuário nos sistemas integrados.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Aprimorar os processos de avaliação de desempenho; Implementar uma política de reconhecimento dos servidores; Atendimento ativo (preventivo).

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

Estruturar e auxiliar a implementação, nos sistemas integrados da universidade, de um módulo dedicado exclusivamente ao novo modelo de avaliação aqui proposto (Avaliação do Usuário); Ao estruturar e auxiliar a implementação da Avaliação pelo Usuário, visamos: a) Permitir uma avaliação, por parte dos diferentes usuários de nossos serviços, de aspectos centrais da instituição; b) Integrá-la aos outros processos de avaliação, triangulando os resultados em prol de uma gestão mais eficaz de pessoas e recursos; Criar uma localização em separado para esta modalidade de avaliação permitiria um acesso mais fácil a esta por parte dos diferentes usuários dos serviços da UFRN, que muitas vezes não têm acesso aos demais sistemas; Busca-se também proporcionar um canal de comunicação mais efetivo com as demandas e percepções dos diferentes membros da comunidade universitária acerca dos serviços prestados pela UFRN.

**Quem? (Responsável)**

DDP; Assessoria Técnica PROGESP; SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estudos e estruturação do modelo sugerido de avaliação pelo usuário; Estudos e estruturação do formato gráfico do sistema; Especificações das funções do módulo; Implementação do módulo; Realização de testes-pilotos por servidores e usuários selecionados da comunidade acadêmica; Correções e mudanças pós-testes; Implementação da versão final.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estudos e estruturação do modelo | Mar/15 |
| Especificação do sistema | Set/15 |
| Realização de testes-pilotos | Fev/16 |
| Implementação da versão final | Abr/16 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Implementar o SIGAvaliação até o ciclo de avaliação de 2016.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Cumprimento das etapas nos prazos especificados; Reuniões realizadas com a SINFO para acompanhar a implantação do SIGAVALIAÇÃO e da Avaliação pelo Usuário.

**Ação 23**

Estruturar e divulgar a política de reconhecimento dos servidores.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar uma política de reconhecimento dos servidores.

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

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

**Quem? (Responsável)**

QV, DDP, ASTEC, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Analisar as ações já existentes na PROGESP; Definir os critérios de reconhecimento; Definir as formas de reconhecimento; Definir os meios de divulgação; Redigir o Projeto; Lançar a política.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Analisar as ações já existentes na PROGESP | Mar/15 |
| Definir os critérios de reconhecimento | Mai/15 |
| Definir as formas de reconhecimento | Jul/16 |
| Definir os meios de divulgação | Jul/16 |
| Redigir o Projeto | Set/15 |
| Lançar a política | Out/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

100% da política estruturada e divulgada até OUT/15.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% da política estruturada bimestralmente.

**Ação 24**

Reestruturar o processo de estágio probatório para servidores docentes.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Aprimorar os processos de estágio probatório.

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

Promover reuniões entre a DDP/CAA e representantes da PROGRAD a fim de discutir sobre casos de conflito que envolve servidores docentes no estágio probatório; Articular estratégias conjuntas entre DDP/CAA e PROGRAD para intervenções nas demandas geradas no acompanhamento em casos de conflito.

**Quem? (Responsável)**

DDP/CAA em conjunto com representantes da PROGRAD.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Realizar reuniões com membros da DDP/CAA e representantes da PROGRAD para discussão e articulação de estratégias relacionadas ao acompanhamento dos docentes em estágio probatório, especialmente em situações de conflito no ambiente de trabalho.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Realizar reunião para discussão sobre o acompanhamento do docente em estágio probatório | Mar/15 |
| Definir a equipe de trabalho para articular estratégias conjuntas relacionadas ao acompanhamento do docente em estágio probatório | Mai/15 |
| Definir estratégias e aprimorar o acompanhamento envolvendo servidores docentes em estágio probatório | Jun/16 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar reuniões mensais até o mês de maio; Aprimorar, até o mês de junho de 2016, o acompanhamento envolvendo os servidores docentes em estágio probatório.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de reuniões realizadas até o mês de junho; % do acompanhamento reestruturado.

**Ação 25**

Estruturação do Projeto de Mediação das Relações de Trabalho na UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar um programa de mediação nas relações de trabalho;

Fortalecer as políticas de formação de pessoas.

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

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

**Quem? (Responsável)**

Viver em harmonia; DASS; DDP; CAA; CCEP; CPGP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estudos sobre o modelo anterior de comissão, seu funcionamento, documentos e organização, de forma prospectiva; Levantamento e viabilização de uma rede multiprofissional destinada a acolher as diferentes possíveis demandas oriundas dos processos de mediação (questões jurídicas, de saúde, organizacionais, necessidades de capacitação, etc.); Averiguação das ferramentas e ações já existentes e realocação destas ao novo Projeto; Definição de fluxos para toda a rede envolvida; Estruturação e escrita da proposta do Projeto; Validação da proposta pela PROGESP; Treinamento para definir critérios de encaminhamento junto aos setores envolvidos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estudos sobre o modelo anterior de comissão, de forma prospectiva | Abr/15 |
| Levantamento e viabilização de uma rede multiprofissional. Averiguação das ferramentas e ações existentes e realocação destas ao novo Projeto | Mai/15 |
| Definição de fluxos para toda a rede envolvida | Dez/15 |
| Estruturação da proposta do Projeto de Mediação das Relações de Trabalho | Dez/15 |
| Validação da proposta pela PROGESP | Dez/15 |
| Treinamento junto aos setores envolvidos | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Estruturar e aprovar o Projeto de Mediação das Relações de Trabalho da UFRN em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Cumprimento das etapas nos prazos estipulados.

**Ação 26**

Instalação do Portal PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Primeira fase: Levantamento, organização e compilação de lista de contatos da PROGESP; lista de serviços oferecidos pela PROGESP e Diretorias; Integração com a Carta de Serviços, demonstrando seu conteúdo.

Segunda Fase: Integração de modulo para notícias e Sistemas SIG - para login e realização de solicitações via portal.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP (como coordenador e tomador de decisões); Diretorias (com fornecimento de conteúdo); SINFO (como executor do Portal).

OBS: Gestor do sistema de notícias a ser definido quando houver a integração do módulo de notícias. AGECOM ou grupo especial dedicado a essa atividade.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Primeira Fase: Levantamento das informações de contatos, serviços prestados e procedimentos junto às Diretorias (através de reuniões regulares e comunicação via e-mail); Otimização de novo layout – fazendo uso do já desenvolvido pela SINFO e definição da estrutura do site (com tomadas de decisão centralizadas na PROGESP). Segunda Fase: discutir com a SINFO e com o responsável pelo gerenciamento de notícias no Portal.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Levantamento das informações | Abr/15 |
| Novo Layout e organização da estrutura do novo site | Abr/15 |
| Execução | Jun/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Colocar a primeira fase do Portal no ar até junho de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% de etapas concluídas.

**Ação 27**

Oficialização de um atendimento virtual dentro da CAS/PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Criação de uma área fisicamente isolada do atendimento presencial para que um servidor, destacado para essa função, ou em formato de rodízio entre os integrantes da equipe, possa dar retorno e concretude às solicitações feitas por canais virtuais – atender todas as ligações; responder e-mails e solicitações via SIG. Assim, teremos excelência no atendimento virtual sem comprometer ou tumultuar o atendimento presencial.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP/CAS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reformar fisicamente a sala do Atendimento, criando uma área isolada para atendimento virtual com ramal, computador, acesso a internet, e conta institucional para atendimento e comunicação oficial.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição de Recursos Humanos | Abr/15 |
| Definição do Espaço Físico | Abr/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvimento)**

Sem custos para os equipamentos já existentes: telefones, computador, internet, criação e divulgação de um e-mail específico para o fim supracitado.

Estrutura: Elaborar Projeto.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Criar o espaço físico para atendimento virtual exclusivo e colocá-lo em atendimento até o final de abril de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% das etapas concluídas.

**Ação 28**

Aperfeiçoar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED para a o Módulo Assentamento Funcional Digital - AFD.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED.

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

Definição e padronização dos documentos que deverão estar no Assentamento Funcional Digital – AFD.

**Quem? (Responsável)**

Setor de Arquivo da DAP, ASTEC e SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reuniões com a equipe envolvida; definição de requisitos para a padronização dos AFD; escolha dos termos para indexação dos documentos do AFD; Elaboração de manual com padronização do módulo AFD no SIGED.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Reuniões com a equipe envolvida | Dez/15 |
| Definição de requisitos para a padronização dos AFD | Mai/15 |
| Escolha dos termos para indexação dos documentos do AFD | Jul/15 |
| Elaboração de manual com padronização do módulo AFD no SIGED | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Finalizar o módulo AFD no SIGED em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de funcionalidades inseridas a cada mês no sistema.

**Ação 29**

Desenvolver Módulo no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED para a inserção de Portarias do Reitor (anteriores a 2006).

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Implementar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED.

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

Criação do Módulo Portarias do Reitor.

**Quem? (Responsável)**

Setor de Arquivo da DAP, ASTEC e SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reuniões com a equipe envolvida; Definição da estrutura do Módulo Portarias do Reitor; Escolha de descritores para as Portarias; Elaboração de manual com padronização do módulo SIGED.

**Quando? (Prazo para cumprimento dos etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Reuniões com a equipe envolvida | Dez/15 |
| Definição da estrutura do Módulo Portarias do Reitor | Set/15 |
| Escolha de descritores para as Portarias | Set/15 |
| Elaboração de manual com padronização do módulo SIGED | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Estruturar o Módulo Portarias do Reitor no SIGED em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de funcionalidades inseridas a cada mês no sistema.

**Ação 30**

Especificar, junto a cada equipe de trabalho as demandas previstas para 2015 e repassá-las para a SINFO implementar no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Gerenciar as demandas do Sistema SIGRH junto às equipes e encaminhar junto à SINFO.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Listar as Demandas para o SIGRH previstas para 2015; Classificar as Demandas por prioridade, importância e planejamento; Detalhar a Demanda; Abrir chamado solicitando a implementação da demanda; Incluir na planilha de acompanhamento das demandas SIGRH com a SINFO.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Listar as Demandas para o SIGRH previstas para 2015 | Jan/15 |
| Classificar as Demandas por prioridade, importância e planejamento | Fev/15 |
| Detalhar a Demanda | Mar/15 |
| Abrir chamado solicitando a implementação da demanda | Mar/15 |
| Incluir na planilha de acompanhamento das demandas SIGRH com a SINFO | Mar/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Em Abril/2015 todas as demandas previstas já estarem encaminhadas para a SINFO.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Todas as Demandas de 2015 para o SIGRH estarem com a SINFO para implementação.

**Ação 31**

Solicitar aos Diretores e Coordenadores a análise e proposta de automatização das tarefas manuais para o SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Solicitar junto aos setores uma análise das funcionalidades do SIGRH.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC PROGESP, Diretores e Coordenadores da PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para listar as atividades manuais desenvolvidas em cada setor; Pedir aos coordenadores que tragam sugestões de como as tarefas manuais podem ser automatizadas no SIGRH; Especificar a automatização junto aos setores com a colaboração dos coordenadores; Estabelecer quais os relatórios de controle podem ser providenciados para essas demandas e transformá-los em indicadores.

**Quando? (Prazo para cumprimento dos etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para listar as atividades manuais desenvolvidas em cada setor | Abr/15 |
| Pedir aos coordenadores que tragam sugestões de como as tarefas manuais podem ser automatizadas no SIGRH | Abr/15 |
| Especificar a automatização junto aos setores com a colaboração dos coordenadores | Ago/15 |
| Estabelecer quais os relatórios de controle podem ser providenciados para essas demandas e transformá-los em indicadores | Ago/15 |
| Abrir chamado solicitando a implementação da demanda | Set/15 |
| Incluir na planilha de acompanhamento das demandas SIGRH com a SINFO | Set/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvimento)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Em Setembro/2015 todas as automatizações previstas já estarem encaminhadas para a SINFO

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de melhorias (aprimoramentos ou correção de erros) encaminhadas para a SINFO

**Ação 32**

Providenciar no SIGRH um relatório de Batimento Mensal para que os setores da DAP possam acompanhar as críticas, avisos e alertas de modo mais prático.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Relatório de Batimento Mensal no SIGRH para que os setores do DAP possam acompanhar as críticas, avisos e alertas de modo mais prático.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC PROGESP e SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Especificar como deve ser o relatório; Abrir chamado solicitando a implementação da demanda; Incluir na planilha de acompanhamento das demandas SIGRH com a SINFO.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Especificar como deve ser o relatório | Mar/15 |
| Abrir chamado solicitando a implementação da demanda | Mar/15 |
| Incluir na planilha de acompanhamento das demandas SIGRH com a SINFO | Mar/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Em Abril/2015 ter encaminhado para a SINFO os detalhes de como fazer o Relatório de Batimento Mensal.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de entradas mensais no relatório para acompanhamento, ciência e providencias.

**Ação 33**

Apresentar aos Diretores e Coordenadores os relatórios de controle já existentes no SIGRH e sensibilizá-los para o uso mensal.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Sensibilizar os Diretores e Coordenadores para uso mensal dos relatórios.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para apresentar os relatórios de controle existentes; Participar as reuniões apresentando os relatórios de controle e tirando as dúvidas; Pedir aos coordenadores que repassem para suas equipes como acessar os relatórios e que passem a acompanhá-los mensalmente.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para apresentar os relatórios de controle existentes | Abr/15 |
| Participar das reuniões apresentando os relatórios de controle e tirando as dúvidas | Jun/15 |
| Pedir aos coordenadores que repassem para suas equipes como acessar os relatórios e que passem a acompanhá-los mensalmente | Jul/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Em Agosto/2015 todos os relatórios de controle estarem sendo acompanhados pelo SIGRH.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de inconsistência e situações irregulares menores que no início do ano. Ex.: Acumulação de Cargos, Afastamentos Finalizados, Entrega de Certificados, Solicitações Eletrônicas, etc.

**Ação 34**

Educar os colaboradores que abrirem chamados de erro sempre que houver um erro no sistema.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Educar os colaboradores que abrirem chamados de erro sempre que houver um erro no sistema.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para explicar como abrir chamados de erros nos sistemas; Não abrir mais chamados de erros de demandas específicas das equipes de trabalho.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Solicitar aos Diretores que façam reuniões com seus coordenadores para explicar como abrir chamados de erros nos sistemas | Abr/15 |
| Não abrir mais chamados de erros de demandas específicas das equipes de trabalho | Abr/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Em Maio/2015 todos os chamados de erros de demandas específicas das equipes de trabalho serem abertos pelas próprias equipes.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de chamados de erros abertos pelas equipes da DAP 2015 x Quantidade de chamados de erros abertos pelas equipes da DAP 2014.

**Ação 35**

Cadastro dos Laudos de Avaliação Ambiental no SIGRH.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

Garantir a concessão dos direitos.

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

Cadastrar laudos vigentes no sistema SIGRH, visando tornar público o documento que embasa a concessão de benefícios.

**Quem? (Responsável)**

COPS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Utilizando o módulo de cadastro do SIGRH.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Apresentar proposta | Mar/15 |
| Cadastramento de laudo | Atividade Contínua |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Cadastramento 100% dos laudos vigentes até 2016.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade mensal de laudos vigentes cadastrados no SIGRH até 2016.

**Ação 36**

Limpeza e otimização das tabelas do SIGRH (cargos, funções, designações, afastamentos).

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Análise dos dados e padronização das informações contidas no sistema SIGRH referente a cargos, funções, designações, afastamentos.

**Quem? (Responsável)**

CPCC.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Através de solicitação de relatórios em Excel à SINFO por meio de chamados no SIGRH; De posse dos relatórios fazer análise e atualização na planilha e remeter à SINFO para carga automática no SIGRH.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Análise do relatório da tabela 01 - Funções (nomenclaturas) | Mar/15 |
| Análise do relatório da tabela 02 - Designações (correção/atualização de dados) | Abr/15 |
| Análise do relatório da tabela 03 - Cargos | Mai/15 |
| Análise do relatório da tabela 04 - Afastamentos | Jun/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvimento)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

100% das tabelas analisadas e atualizadas até Agosto/2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

A partir de março, 01 tabela analisada e atualizada por mês.

**Ação 37**

Estruturar um setor para trabalhar auditorias na PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Sistematizar auditorias preventivas.

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

Estruturar um setor para trabalhar as auditorias que chegam na PROGESP, fazendo a comunicação com as unidades envolvidas e definindo critérios para trabalhar preventivamente.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Contratação de um contador ou administrador com perfil para trabalhar com auditorias; Definição de indicadores para trabalhar a auditoria preventiva nos processos críticos; Definição de critérios para trabalhar a auditoria preventiva a partir das medidas discutidas na Gestão de Riscos; Formação para os gestores sobre auditoria preventiva.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Contratação de um contador ou administrador com perfil para trabalhar com auditorias | Jun/15 |
| Definição de indicadores para trabalhar a auditoria preventiva nos processos críticos | Mar/15 |
| Definição de critérios para trabalhar a auditoria preventiva – Ao longo das reuniões de mapeamento de processos | Abr/15 |
| Formação para os gestores/servidores sobre auditoria preventiva | Abr/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Setor estruturado até o final de 2015; 100% dos indicadores definidos até março/15; 100% gestores/servidores formados em auditoria preventiva.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de critérios definidos por processos crítico; Número de indicadores acompanhados para auditoria preventiva por mês; Número de gestores/servidores capacitados em auditoria preventiva.

**Ação 38**

Reestruturar os indicadores com ênfase nos processos.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Garantir a concessão dos direitos.

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

Efetuar a reestruturação dos indicadores de desempenho, alinhado ao trâmite do processo e ao SIPAC/SIGRH.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, Assessoria, DAP, DDP, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sensibilização dos servidores da PROGESP quanto à utilização correta do protocolo; Definir os indicadores necessários e adequados; Definir os requisitos necessários para que os indicadores sejam implantados nos sistemas.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Sensibilização dos servidores | Mar/15 |
| Definir os indicadores necessários e adequados | Mar/15 |
| Definir os requisitos necessários para que os indicadores sejam implantados nos sistemas | Mai/15 |
| Implantar os indicadores nos Sistemas | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

100% dos servidores sensibilizados; 100% dos indicadores sendo acompanhados; 100% dos indicadores sendo acompanhados no sistema.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de processo por unidade com data de entrada e saída adequadas; Número de indicadores medidos por mês; Número de indicadores medidos no sistema por mês.

**Ação 39**

Ampliar a divulgação dos direitos do servidor.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Garantir a concessão dos direitos.

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

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

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, DAP, DDP, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Finalizar a revisão da Carta de Serviços; Divulgar a Carta de Serviços através de workshops e eventos; Analisar e definir os direitos a serem divulgados por meio de lembretes nos sistemas; Implantar a divulgação dos lembretes dos direitos no SIGRH e Portal.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Finalizar a revisão da Carta de Serviços | Mar/15 |
| Divulgar a Carta de Serviços através de workshops, eventos e Seminário de Integração | A partir de maio/2015 |
| Analisar e definir os direitos a serem divulgados por meio de lembretes nos sistemas | Mar/15 |
| Implantar a divulgação dos direitos no SIGRH e Portal | A partir de março/2015 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar 01 evento para divulgação da Carta de Serviços (Ver Ação da PROGESP Itinerante); Implantar 04 lembretes nos Sistemas até dezembro/2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de eventos realizados por semestre; Número de lembretes implantados por semestre.

**Ação 40**

Aperfeiçoar o Controle Interno de Acumulação de Cargos – Entrada do Servidor.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos.

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

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

**Quem? (Responsável)**

CPCC, Assessoria de Acumulação de Cargos.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Ajustar os fluxos de Acumulação de Cargos; Registro e controle das notificações, diligências e conclusão dos processos, temporariamente por meio de planilhas; Controle dos processos de acumulação de cargos pelo SIGRH, vinculando ao Módulo de Concursos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Ajustar os fluxos de Acumulação de Cargos | Fev/15 |
| Registro e controle das notificações, diligências e conclusão dos processos, temporariamente por meio de planilhas | Fev/15 |
| Controle dos processos de acumulação de cargos pelo SIGRH, vinculando ao Módulo de Concursos | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Acompanhamento de 100% do controle dos servidores nomeados e contratados temporariamente.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% do Controle Implantado.

**Ação 41**

Aperfeiçoar o Controle Interno de Acumulação de Cargos – Acompanhamento.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Analisar de forma tempestiva os processos de acumulação de cargos.

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

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

**Quem? (Responsável)**

Assessoria de Acumulação de Cargos.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Revisar os fluxos de Acumulação de Cargos; Solicitar as declarações ainda não registradas no SIGRH; Analisar as declarações registradas.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Revisar os fluxos de Acumulação de Cargos | Fev/15 |
| Solicitar as declarações ainda não registradas no SIGRH | Mar/15 |
| Analisar as declarações registradas | Set/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Custo envolvido com os Correios.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Analisar a declaração de 100% dos servidores ativos.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de declarações analisadas x número de servidores ativos (utilizar os relatórios do SIGRH).

**Ação 42**

Implantação da Gestão de Riscos.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Avaliar os riscos relacionados à eficácia do controle.

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

Implantação da Gestão de Riscos nos Processos Críticos da PROGESP (alinhado ao mapeamento dos processos).

**Quem? (Responsável)**

Assessoria Técnica, Diretorias, Parceiros (SINFO, Auditoria).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sensibilizar os gestores da PROGESP em relação à Gestão de Riscos. Identificar os eventos e classificar os riscos relacionados aos processos críticos da PROGESP. Elaborar os planos de ação ou de contingência relacionados aos riscos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo | Observações |
|---|---|---|
| Sensibilizar os gestores da PROGESP em relação à Gestão de Riscos | Mar/15 | |
| Identificar os eventos relacionados aos processos críticos | Semanal | 3 reuniões por semana |
| Classificar os riscos relacionados aos processos críticos | Semanal | 3 reuniões por semana |
| Elaborar os planos de ação ou de contingência relacionados aos riscos | Semanal | 3 reuniões por semana |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Identificar e classificar os riscos de 40 processos críticos da PROGESP em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de processos com os riscos identificados e classificados por mês.

**Ação 43**

Reestruturação do projeto HIPERBETES.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

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

O projeto tem como objetivo identificar os servidores portadores de Hipertensão Arterial (HAS) e Diabetes Mellitus (DM) na UFRN, bem como: trabalhar os seus fatores de risco, através de um acompanhamento pautado em estratégias como educação para mudança do estilo de vida. Os objetivos principais são: a identificação dos servidores portadores da morbidade, o diagnóstico dos novos casos e a prevenção das complicações decorrentes dessas doenças.

**Quem? (Responsável)**

Assessoria técnica; SINFO, médico, enfermeiro, nutricionista, psicólogo, assistente social, auxiliar e técnico de enfermagem e auxiliar administrativo, PQVT (atividade física).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sistematizar e mapear o processo de trabalho; Desenvolver ferramenta no sistema que possibilite o acompanhamento das ações, dos participantes e dos seus indicadores de saúde durante participação no projeto; Nomear enfermeiro para a DASS. Intervenções de Saúde.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Elaborar sistematização e mapeamento do processo de trabalho | Set/15 |
| Desenvolver ferramenta no sistema que possibilite o acompanhamento das ações, dos participantes e dos seus indicadores de saúde durante participação no projeto | Set/15 |
| Realização do II Simpósio sobre Diabetes e Qualidade de Vida | Nov/15 |
| Participação nas edições do Vida com Maturidade, uma vez que a HAS apresenta prevalência de 50% em pessoas maiores de 60 anos | Nov/15 |
| Busca ativa dos casos de HAS e DM, nos setores de trabalho e nas edições da Tenda Social; Acompanhamento com médico, nutricionista e enfermeiro; Aferição da pressão arterial e glicemia capilar; Ações educativas como oficinas, distribuição de folder, vídeos, campanha de dia mundial da hipertensão | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Recursos humanos e insumos (fitas para HGT, lancetas, balança, tensiômetro, entre outros).

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Reiniciar todas as ações do programa, de forma sistematizada, até o término de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Cumprimento de todas as ações propostas até o término do ano.

**Ação 44**

Implementar o projeto de enfrentamento ao sobrepeso e à obesidade para servidores da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde;
Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor.

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

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

**Quem? (Responsáveis)**

Assessoria técnica, Médico, Nutricionista, Educador físico, Equipe de Enfermagem.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Elaborar mapeamento do processo de trabalho; Elaboração de instrumento padrão para acompanhamento dos resultados; Seleção de um grupo de 30 a 40 servidores, encaminhados através de outras avaliações médicas (por exemplo, exame periódico); Acompanhamento individual dos servidores por um médico endocrinologista e por uma Nutricionista (que já fazem parte do corpo de Profissionais da DASS); Referência e contra-referência dos servidores para participação em Programas de Atividade Física (do Programa Qualidade de Vida); Realização de encontros mensais de orientações dadas pelos profissionais envolvidos e relatos dos servidores de experiências negativas e positivas e como essas experiências podem ser incorporadas no dia-a-dia dos demais envolvidos; Avaliação de resultados.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Elaboração de instrumento | Mai/15 |
| Seleção de participantes | Ago/15 |
| Início das atividades | Nov/15 |
| Avaliação | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo do envolvido)**

Recursos financeiros do Programa Qualidade de Vida.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Acompanhar 30 servidores no segundo semestre de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de servidores e dados conforme elaboração do instrumento de avaliação.

| **Ação 45** |
| --- |
| Fortalecimento do banco de dados da Imunização. |
| **Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)** |
| Proporcionar atenção primária à saúde do servidor, tendo em vista a promoção, recuperação da saúde;<br>Reestruturar os programas de controle e promoção da saúde do servidor. |
| **O que? (Descrição detalhada da ação)** |
| Criar no SIGRH, módulo Imunização, para facilitar o acompanhamento da situação vacinal dos servidores da UFRN; Aperfeiçoar o banco de dados de vacina dos servidores, permitindo lançar e atualizar o esquema vacinal; Permitir acesso da equipe dos Exames Periódicos à visualização do quadro imuno preventivo do servidor; Manter atualizada a planilha existente, na sala de imunização. |
| **Quem? (Responsável)** |
| Setor de vacinação e o setor de informática. |
| **Como? (Descrição das etapas necessárias)** |
| Através da criação do módulo Imunização no SIGRH; Monitorar a situação do quadro vacinal dos servidores, sinalizando aqueles com dose em atraso. |
| **Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)** |
| Segundo semestre de 2015. |
| **Quanto? (Qual o custo do envolvido)** |
| Recursos próprios da UFRN. |
| **Meta (Um desafio que se possa realizar)** |
| Implantar o novo sistema; Migração de todos os dados existentes no Excel para o novo sistema; Manter atualizada a planilha. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Registro das vacinas, número de doses e esquemas completos por servidor. |

**Ação 46**

Campanhas de promoção, esclarecimento e prevenção em saúde, de temas como: Exames periódicos, Hipertensão, Diabetes, câncer de mama e colo de útero, câncer de próstata, Imunização, combate ao uso de drogas.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

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

Realizar na UFRN, campanhas de orientação à prevenção e/ou detecção precoce de doenças, bem como a adoção de estilo de vida saudável.

**Quem? (Responsável)**

PQVT, Enfermeiro, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Educador físico.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Visitas ao setor de trabalho, para realização de palestra, para realizar busca ativa de HAS e DM, estimular a realização do exame periódico, para detecção precoce de câncer de mama, colo de útero e próstata. Fazer vídeo tutorial em parceria com assessoria de comunicação PROGESP, falando sobre os diversos temas abordados seguindo o cronograma, para serem exibidos na TV, FM, e redes sociais, durante os meses correspondentes. Divulgação das campanhas, por meio dos sistemas.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Dia Mundial da Saúde - tema a definir | Abr/15 |
| Vacinação contra Gripe | Abr/15 |
| Hipertensão – 17, Dia mundial sem tabaco | Mai/15 |
| Dia mundial do combate às drogas | Jun/15 |
| Câncer mama e colo de útero | Out/15 |
| Câncer de próstata | Nov/15 |
| Diabetes | Nov/15 |
| Exames periódicos | Jan/16 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Recursos financeiros da PQVT.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Realizar no mínimo cinco campanhas durante o ano de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de pessoas atendidas durante cada campanha.

**Ação 47**

Intensificar as ações de sensibilização para a realização dos exames periódicos entre os servidores da UFRN, com campanha de divulgação maciça na UFRN (campus central e no interior), em parceria com o Minuto PROGESP, a SINFO e a COMUNICA.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Realização de atividades e campanhas para a divulgação e sensibilização dos servidores para a realização dos exames periódicos. Divulgação maciça nos meios de comunicação.

**Quem? (Responsável)**

COVEPS; Programa Qualidade de Vida.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Convocação dos servidores ativos da UFRN; Orientação com o passo a passo, para a confirmação do exame, emissão das guias e preenchimento do histórico ocupacional no SIGEPE-servidor; Visitas aos ambientes de trabalho; Campanhas de sensibilização dos gestores; Vincular as atividades oferecidas pelo programa qualidade de vida Viver em Harmonia à conclusão dos exames periódicos pelo servidor; Possível convênio com a GEAP para a realização dos exames, viabilizando o atendimento dos servidores lotados no interior do Estado; Atendimento dos servidores que confirmaram o exame periódico pelo médico do trabalho e emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional); Fortalecimento dos programas de promoção à saúde na UFRN a partir do diagnóstico da saúde dos servidores através do exame periódico.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Convocação dos servidores ativos da UFRN para a realização do exame periódico | Jan/16 |
| Orientação sobre preenchimento de documentos no SIGEPE-servidor | Jan/16 |
| Visitas aos ambientes de trabalho na UFRN com a busca ativa dos servidores | Dez/15 |
| Campanhas de sensibilização (exames periódicos) dos gestores e servidores | Out/15 |
| Vincular as atividades oferecidas pelo QV à conclusão dos exames periódicos | Dez/15 |
| Tentativa de Convênio com a GEAP para a realização dos exames | Dez/15 |
| Atendimento aos servidores | Jan/16 |
| Fortalecer os programas de promoção à saúde na UFRN a partir do exame periódico | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Orçamento dos exames periódicos.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

| |
|---|
| Porcentagem de 50% de ASOS atualizados na UFRN em 2015. |
| **Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)** |
| Busca ativa de servidores para a realização de Exames Periódicos; Quantidade de servidores que assinaram o termo de consentimento dos exames periódicos; Quantidade de servidores que assinaram o termo de desistência dos exames periódicos; Quantidade de exames periódicos concluídos; Quantidade de atendimentos do médico do trabalho; Quantidade de agendamento de exames periódicos. |

**Ação 48**

Implantar uma avaliação e reavaliação integradas de saúde.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir de uma abordagem biopsicossocial.

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

Estruturar uma avaliação integrada de saúde, nas áreas física, nutricional e clínica para os servidores inscritos nas ações do Programa de Qualidade de Vida - Viver em Harmonia, bem como para os demais servidores, caso sejam encaminhados por qualquer dos profissionais envolvidos no programa.

**Quem? (Responsável)**

Programa Qualidade de Vida, Departamento de Educação Física-DEF, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Realização de avaliações física, nutricional e clínica por meio de equipe pré-definida, sendo a primeira realizada para que, em seguida, se necessário, os servidores sejam encaminhados às demais. Em alguns casos as avaliações nutricional e clínica deverão ser realizadas em locais externos à universidade, como, por exemplo, em casos que demandem exames cardiológicos.

As avaliações devem ser geridas pelo módulo "Qualidade de Vida e Promoção à Saúde", em desenvolvimento pela SINFO, que objetiva integrar as ações e através do qual far-se-á o acompanhamento das mesmas.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição da equipe responsável pelas avaliações (física, nutricional e clínica) | Mar/15 |
| Aquisição de material para realizar a avaliação física | Abr/15 |
| Realização da avaliação física dos servidores | Mai/15 |
| Encaminhamento às avaliações nutricional e clínica (caso necessário) | Jun/15 |
| Desenvolvimento do módulo "Qualidade de Vida e Promoção à Saúde", em parceria com a SINFO. | --- |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custos.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Avaliar 100% das pessoas inscritas nas atividades físicas; Reavaliar 100% das pessoas já avaliadas.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de avaliações realizadas; Quantidade de reavaliações realizadas.

**Ação 49**

Implantar a campanha de estímulo-premiação para os servidores que frequentam as atividades físicas do Programa de Qualidade de Vida - Viver em Harmonia.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir de uma abordagem biopsicossocial.

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

Estruturar uma campanha de estímulo-premiação para os servidores que frequentam as atividades físicas do programa, utilizando-se, para isso, o controle da assiduidade dos participantes. Serão realizadas em 3 (três) modalidades: ouro, prata e bronze. Ao término do ano haverá a premiação dos vencedores.

**Quem? (Responsável)**

Programa Qualidade de Vida.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Análise da assiduidade dos servidores que frequentam as atividades físicas do programa, levando em consideração um percentual pré-estabelecido, premiar em 3 (três) modalidades: ouro, prata e bronze os vencedores.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definir os percentuais de assiduidade e como se dará a análise (por modalidade ou geral) | Mar/15 |
| Definir a premiação | Abr/15 |
| Divulgar a campanha para os servidores | Mar/15 |
| Analisar a assiduidade dos servidores nas atividades físicas | |
| Realizar a premiação | Nov e Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

A definir, dependendo da premiação.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Premiar os servidores mais assíduos.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de servidores premiados.

**Ação 50**

Estruturar e fortalecer a interiorização das ações do Programa de Qualidade de Vida - Viver em Harmonia.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Promover ações que visem bem estar do servidor a partir de uma abordagem biopsicossocial.

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

Estruturar e fortalecer a interiorização das ações do Programa de Qualidade de Vida - Viver em Harmonia para os demais campi da UFRN.

**Quem? (Responsável)**

Programa Qualidade de Vida, CERES Caicó, CERES Currais Novos, FACISA e Escola Agrícola de Jundiaí – EAJ.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Prover os recursos necessários para a execução das atividades do Programa de Qualidade de Vida nos campi da UFRN, com uma equipe responsável em cada unidade a qual estará sob a coordenação do Viver em Harmonia.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estruturar a equipe responsável de cada unidade | MAI/15 |
| Coordenar a equipe de cada unidade | Continuamente |
| Prover os recursos necessários para a execução das atividades | Continuamente |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Ofertar o maior número de ações nos campi.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de ações ofertadas por campi; Quantidade de participantes por ação.

**Ação 51**

Avaliação e reformulação do funcionamento dos programas e projetos desenvolvidos pela coaps.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Avaliação dos programas e projetos da COAPS: Por Amor à Vida, Ampliação da Renda, e Vida com Maturidade, analisando os pontos positivos para aperfeiçoar e os pontos negativos para implementar modificações.

**Quem? (Responsável)**

Profissionais da COAPS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reuniões sistemáticas de avaliação interna pelos profissionais da COAPS para proposição de manutenção, aperfeiçoamento, retirada, e ou implementação de novas ações; implementação das modificações; criação de um instrumento de avaliação de impacto para cada projeto, a fim de que se possa coletar benefícios e sugestões no ponto de vista do usuário.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Reuniões de avaliação interna pelos profissionais da COAPS | Nov/15 |
| Criar instrumento de avaliação de impacto para cada projeto | Jun/15 |
| Implementação de novas ações | Dez/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Número de reuniões de equipe; Elaboração dos instrumentos de avaliação; Reestruturação dos programas.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Pontos modificados, mantidos, criados e retirados, pontos fortes e fracos.

**Ação 52**

Realização de cursos de multiplicadores para atuar na área de dependência química.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Promoção e recuperação da saúde; ampliar o conhecimento dos profissionais e do público em geral, acerca da dependência química; Planejamento do curso de multiplicadores; Formação da equipe responsável; Contatos com a coordenadoria da DDP para a realização do curso.

**Quem? (Responsável)**

DDP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Definição dos conteúdos demandados através de reuniões da equipe; Encaminhamento de solicitação do curso a DDP; Divulgação do curso; Inscrição no curso; Realização; Avaliação dos resultados.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Realização dos Cursos | Abr a Ago/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Orçamento da Capacitação.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Proporcionar os conhecimentos necessários aos participantes, para serem multiplicadores.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Avaliação dos resultados do curso; Levantamento do aumento do número de participantes no programa e dos resultados; Impacto na preparação de multiplicadores na comunidade.

**Ação 53**

Diagnóstico psicossocial no âmbito da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Estudo dos afastamentos do trabalho concedidos, relacionados aos CID referentes à saúde mental, para diagnóstico e elaboração de atuação do setor.

**Quem? (Responsável)**

DASS (COAPS, COVEPS E CAA).

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Relatório mensal dos afastamentos por motivo de doença com CID referente à saúde mental; avaliação multiprofissional dos locais de trabalho que apresentam maior incidência dos transtornos; proposta de atuação para os servidores com maior recorrência; elaboração de propostas de projetos para promoção da saúde com base no diagnóstico, como por exemplo, a proposta de grupo de apoio psicossocial para pessoas com transtorno depressivo no plano de ação seguinte.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Relatório dos afastamentos por motivo de doença com CID referente à saúde mental | Mensal |
| Avaliação multiprofissional dos locais de trabalho | Jun/15 |
| Elaboração de propostas de projetos para promoção da saúde | Nov/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvimento)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Solicitação e recebimento mensal de relatório, com a realização de reuniões de análise para acompanhamento psicossocial quando necessário.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de reuniões da equipe e ações desencadeadas a partir do diagnóstico.

**Ação 54**

Aprimorar o fluxo de (re)inserção da pessoa com deficiência no âmbito da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Aprimorar o fluxo de inserção das pessoas com deficiência, utilizando-se da avaliação realizada pelo médico do trabalho e dos exames periódico, nos casos de (re)inserção.

**Quem? (Responsável)**

CPGP, CAA, COAPS, COVEPS, CPCC, COPS, Programa Viver em Harmonia/Comissão de Inclusão dos Servidores com Deficiência - CISD.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Definição das restrições que a pessoa com deficiência poderá ter no exercício de suas funções, por meio da avaliação do médico do trabalho, realizada após o candidato ser considerado apto pela avaliação pericial, com o objetivo de orientar a equipe de Gestão de Pessoas a indicar uma lotação adequada para o servidor; Avaliação do médico do trabalho, por meio dos exames periódicos, nos casos de reinserção de servidores que adquiriram alguma deficiência; Análise do posto de trabalho do servidor a ser reinserido pela equipe de segurança do trabalho; Proposição de melhorias no ambiente de trabalho com adequação às necessidades do servidor.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Agendar reunião com a CISD para propor alterações nos fluxos do processo de "Nomeação de pessoas com deficiência" e "Reinserção de servidores que adquiriram deficiência" | Mar/15 |
| Propor alterações no fluxo já existente, incluindo a informação da posse obrigatoriamente após a avaliação realizada pelo médico do trabalho e o acompanhamento realizado pela CAA | Abr/15 |
| Implementar as etapas do fluxo com as mudanças propostas | Mai a Jul/ 15 |
| Avaliar o funcionamento do fluxo | Continuamente |
| Identificar os servidores com deficiência e que ingressaram na Instituição antes dessa proposta, utilizando o questionário elaborado pela CISD | |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Atender 100% da demanda apresentada dos servidores com deficiência.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de processos criados para acompanhamento dos servidores com deficiência na UFRN.

**Ação 55**

Contribuição à implementação do Projeto de Acompanhamento dos Servidores com deficiência da UFRN.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Auxiliar na implementação de um Projeto de Acompanhamento dos Servidores com deficiência da UFRN, visando contribuir com a implantação de uma política de inclusão social das pessoas com deficiência na UFRN através de medidas que sejam capazes de romper com as barreiras atitudinais; e contribuir com a implementação de ações de sensibilização, essenciais na formação de uma nova cultura organizacional que visa aprimorar as relações entre os seres humanos e combater o preconceito e a discriminação contra as pessoas com deficiência.

**Quem? (Responsável)**

CAA, CPGP, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Estudos e estruturação do Projeto sugerido; Definição dos fluxos de trabalho entre os diferentes setores envolvidos; Realização de reuniões periódicas para definir encaminhamentos e ações.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Estudos e estruturação do Projeto sugerido | Fev/15 |
| Definição dos fluxos de trabalho entre os diferentes setores envolvidos | Mar/15 |
| Realização de reuniões periódicas para definir encaminhamentos e ações | Mar/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Projeto de Acompanhamento dos Servidores com deficiência da UFRN 100% concluído.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Cumprimento das etapas nos prazos estipulados.

**Ação 56**

Elaboração e submissão da Política de SST aos conselhos responsáveis pela sua aprovação.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Institucionalizar as ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da UFRN por meio de uma Política devidamente aprovada pelos conselhos responsáveis.

**Quem? (Responsável)**

COPS, DASS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Elaboração de documento que corresponde a Política de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da UFRN.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Apresentação da proposta da Política de Saúde e Segurança do Trabalho | Mar/15 |
| Reunião com comissão envolvida e todos os coordenadores que compõem o DASS | Mar/15 |
| Revisão junto aos setores de regulamentação de documentos legais | Jun/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Concluir 100% das etapas descritas.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

% das ações concluídas em março por trimestre.

**Ação 57**

Implantação da A3P na PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Implantação dos eixos da A3P na PROGESP, visando à promoção de uma cultura ambiental sustentável.

**Quem? (Responsável)**

Todos os Servidores da PROGESP, Comissão A3P.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sensibilização das Equipes; Desenvolver, divulgar e acompanhar indicadores de uso racional de recursos.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Sensibilizar das equipes | Mar/15 |
| Desenvolver e divulgar indicadores de uso racional de recursos (papel e copos descartáveis) | Mar/15 |
| Acompanhar indicadores de uso racional de recursos (papel e copos descartáveis) | Trimestral |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Reduzir 20% o consumo de papel e copos descartáveis em 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Consumo de papel por diretoria / trimestre; Consumo de copos descartáveis por diretoria / trimestre.

**Ação 58**

Implantação do Programa 5S na PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Implantação do programa 5S na PROGESP, sensibilizando os servidores para os sensos de Utilização, Organização, Limpeza, Saúde ou Melhoria Contínua e Autodisciplina.

**Quem? (Responsável)**

Todos os Servidores da PROGESP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Sensibilização das Equipes; Implantação do 5S nas estações de trabalho de cada servidor; Implantação do 5S na área comum da PROGESP.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Sensibilizar as equipes | Abr/15 |
| Implantação dos sensos de Utilização, Organização e Limpeza nas estações de trabalho dos servidores da PROGESP | Abr/15 |
| Implantação dos sensos de Utilização, Organização e Limpeza nas áreas comuns da PROGESP | Mai/15 |
| Acompanhamento dos sensos de Melhoria Contínua e Autodisciplina | Contínuo |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

100% dos sensos implantados; 100% dos servidores da PROGESP sensibilizados.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de etapas concluídas.

**Ação 59**

Instalação do Portal PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Instalação do Portal PROGESP, tornando-o mais acessível e disponibilizando mais notícias e informações de forma integrada com a Carta de Serviços e sistemas SIG.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, DAP, DASS, DDP, SINFO.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Definição da estrutura do site com a otimização do layout; Levantamento, organização e compilação dos contatos e dos serviços oferecidos pela PROGESP, fazendo a integração com a Carta de Serviços; Integração de módulo para notícias e Sistemas SIG para realização de solicitações via Portal.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição da estrutura e otimização do layout do site | Abr/15 |
| Levantamento, organização e compilação dos contatos e dos serviços oferecidos pela PROGESP | Abr/15 |
| Operacionalização das melhorias e das integrações com o SIG | A confirmar com a SINFO |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Disponibilizar 100% dos contatos e serviços da PROGESP até junho de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

17% da instalação do Portal por mês até Junho/15.

**Ação 60**

Oficialização de um atendimento virtual na Coordenadoria de Atendimento ao Servidor - CAS.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

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

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

Oficialização de um atendimento virtual na CAS/PROGESP com o objetivo de atender todas as ligações; responder e-mails e solicitações via SIG sem comprometer ou tumultuar o atendimento presencial.

**Quem? (Responsável)**

PROGESP, CAS.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Reforma da sala da CAS, criando uma área isolada para atendimento virtual com ramal, computador, acesso a internet, e conta institucional para atendimento e comunicação oficial, para que um servidor, destacado para essa função, ou em formato de rodízio entre os integrantes da equipe, possa dar retorno e concretude às solicitações feitas por canais virtuais – atender todas as ligações; responder e-mails e solicitações via SIG.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Definição de recursos humanos / distribuição de tarefas | Abr/15 |
| Reforma do espaço físico | A definir |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

A ser discutido.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Criar o espaço físico para atendimento virtual exclusivo e disponibilizá-lo ao servidor até abril de 2015.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Número de etapas concluídas

**Ação 61**

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP.

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

Estruturar um sistema de controle orçamentário, sistematizando os gastos, definindo as prioridades, elaborando estratégias para otimização dos recursos existentes e fazendo o acompanhamento por meio de reuniões sistemáticas.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC, DAP, DASS, DDP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Preparação de modelo de Planilhas de Controle dos Gastos; Elaboração de manuais e de instrumentos de controle.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Preparação de modelo de Planilhas de Controle dos Gastos | Abr/15 |
| Elaboração de manuais | Mai/15 |
| Elaboração de instrumentos de controle | Mai/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Disponibilizar planilhas de controle de gasto para 100% das rubricas da PROGESP; 100% Manual elaborado.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Quantidade de reuniões de acompanhamento; Quantidade de planilhas de controle de gasto disponibilizadas.

**Ação 62**

Planejamento dos gastos anuais da PROGESP por Unidade de CUSTO.

**Alinhamento Estratégico (Objetivos Específicos)**

Estruturar um sistema de controle orçamentário na PROGESP.

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

Planejamento dos gastos anuais da PROGESP por Unidade de CUSTO e Racionalização do uso dos bens e serviços da unidade.

**Quem? (Responsável)**

ASTEC, DAP, DASS, DDP.

**Como? (Descrição das etapas necessárias)**

Realização de reuniões sistemáticas de acompanhamento; Levantamento das informações sobre o comportamento de gastos; Divulgação para os Diretores.

**Quando? (Prazo para cumprimento das etapas)**

| Etapas | Prazo |
|---|---|
| Realização de reuniões sistemáticas de acompanhamento | Trimestral |
| Levantamento das informações sobre o comportamento de gastos | Mar/15 |
| Divulgação para os Diretores | Mar/15 |

**Quanto? (Qual o custo envolvido)**

Sem custo.

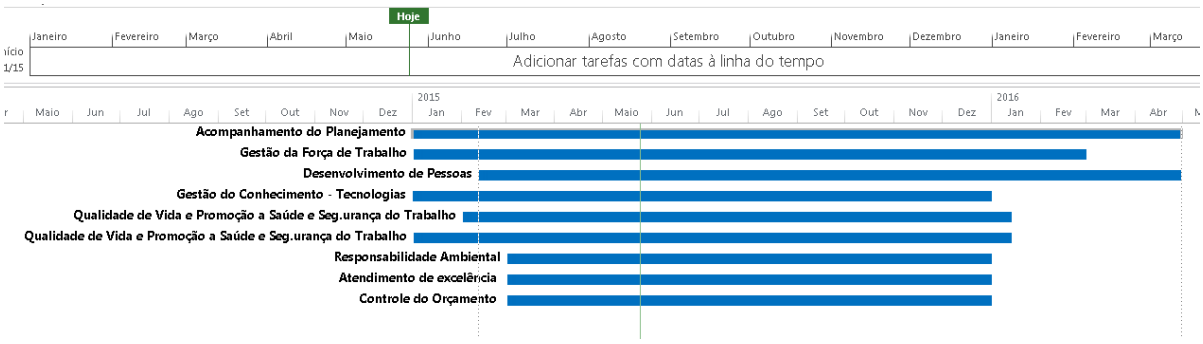
**Meta (Um desafio que se possa realizar)**

Utilização de 70% do orçamento de 2014.

**Indicador (Como acompanhar os resultados e as metas)**

Percentual de gastos por mês.

# Acompanhamento

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

Todas as ações serão implantadas conforme previsto nos respectivos cronogramas e ocorrerão reuniões semestrais para acompanhamento das ações.