# RELATÓRIO DE ATVIDADES 2019

# VICE DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO (VDDIG)

## 1. INTRODUÇÃO

O presente relatório, produzido anualmente, tem como finalidade apresentar informações sobre o desempenho das atividades da VDDIG no ano de 2019 e foi construído a partir dos relatórios de órgãos que compõem a VDDIG. Para essa edição, o relatório foi remodelado e padronizado, passando a incluir uma variedade maior de informações. Entre as principais novidades apresentadas estão: dados minuciosos sobre a força de trabalho; os objetivos definidos por cada órgão da VDDIG para o período seguinte; e o monitoramento dos objetivos estabelecidos no período anterior.

A VDDIG é um órgão da Escola Nacional de Saúde Sergio Arouca (ENSP), vinculado a Direção Geral. O órgão é composto por duas coordenações, a Coordenação de Gestão (CG) e a Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI), que por sua vez são estruturadas por diversos Serviços e Setores. Integram ainda a estrutura da VDDIG, a Assessoria Técnica (ATEC) e o Colegiado de Desenvolvimento Institucional e Gestão.

De acordo com o Art.39 do Regimento Interno da ENSP, compete à VDDIG:

I. subsidiar, junto à direção da ENSP, na formulação de políticas e na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento institucional e à gestão, em consonância com as legislações vigentes e diretrizes estratégicas do governo federal e da Fiocruz;

II. planejar, dirigir, dar suporte, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento institucional e à gestão da ENSP;

III. coordenar a elaboração, acompanhar a implementação e avaliar o plano quadrienal da ENSP; REGIMENTO INTERNO – ENSP 49

IV. supervisionar e aprovar relatórios, pareceres técnicos, normas e/ou procedimentos padrão e quaisquer outros documentos pertinentes à área de desenvolvimento institucional e gestão da ENSP;

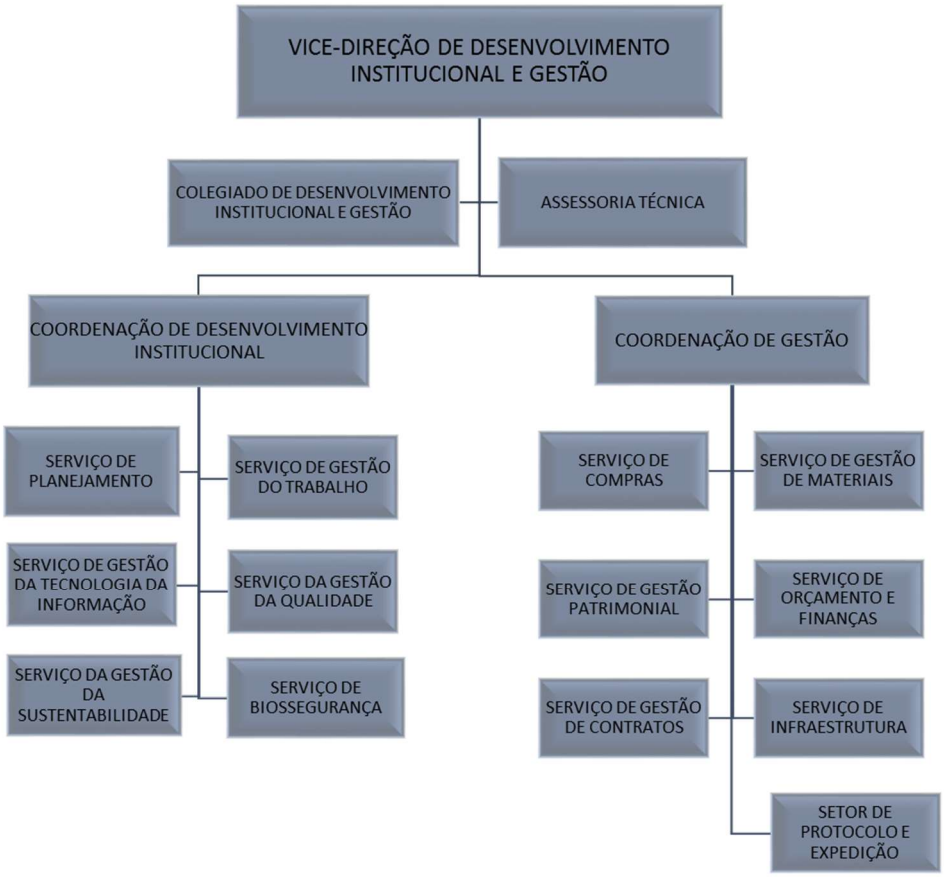
V. coordenar a prestação de contas das atividades de desenvolvimento institucional e gestão junto à comunidade interna e à Fiocruz;

VI. representar a ENSP nos debates e fóruns internos e externos, no âmbito do desenvolvimento institucional e gestão.

Ainda segundo o Regimento Interno, competem às coordenações, aos serviços e setores da VDDIG, em suas áreas de atuação:

I. subsidiar tecnicamente a VDDIG na formulação de políticas, estratégias e procedimentos relativos à gestão, em consonância com as legislações vigentes e diretrizes estratégicas da Fiocruz;
II. desenvolver estudos e projetos voltados para o aprimoramento da gestão da ENSP;
III. acompanhar as iniciativas e as mudanças dos marcos legais estabelecidos pelos órgãos da administração federal e Fiocruz;
IV. comunicar de forma clara e regular as medidas governamentais, institucionais, ações, análises e resultados de seus serviços;
V. representar a ENSP nos debates e fóruns internos e externos;
VI. promover o aprendizado organizacional, preservando o conhecimento institucional, estimulando o compartilhamento de informações e experiências, a observação e disseminação de boas práticas e o desenvolvimento de parcerias; VII. realizar a prestação de contas das atividades sob sua responsabilidade

## 2. ESTRUTURA VDDIG




## 3. ASSESSORIA TÉCNICA (ATEC)

### 3.1 COMPETÊNCIAS

À ATEC compete assessorar a Direção, Vices Direções, Departamentos, Centros e demais setores da ENSP na aplicação dos preceitos legais e o atendimento a legislação vigente, dando suporte técnico e fornecendo orientações técnicas e legais objetivando atender a missão da Escola, são finalidades da Assessoria:

a) Fornecer consultoria e assessoria às Comissões existentes e ao corpo de dirigentes da ENSP no âmbito de suas funções públicas;

b) Elaborar, por solicitação da Direção, recomendações de caráter técnico-legal no âmbito da Escola;

c) Auxiliar na elaboração do Regimento Interno, Regimento Eleitoral e na eleição para os representantes no Congresso Interno da Fiocruz;

d) Auxiliar a defesa em que a Escola é parte em ações judiciais;

e) Auxiliar quando necessário as licitações e as contratações no âmbito Escola;

f) Auxiliar e acompanhar quando necessário os processos e procedimentos administrativos de interesse da Escola;

g) Assessorar a Direção, Vices Direções, Departamentos, Centros e demais setores da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca (ENSP) objetivando a aplicabilidade de preceitos legais e o atendimento a legislação vigente, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores;

h) Analisar e elaborar quando necessário documento ou contratos afetos à Escola;

i) Analisar e elaborar respostas as demandas advindas da Ouvidoria, Auditoria Interna, Controladoria Interna e Lei de Acesso a Informação (LAI);

j) Analisar e auxiliar na elaboração dos editais de seleção no âmbito da Escola;

k) Analisar e elaborar respostas quando necessário aos órgãos de controle externo;

l) Acompanhar quando necessário as forças de segurança e servidores do poder judiciário no cumprimento de diligencias no âmbito da Escola;

m) Auxiliar em outras ações relacionadas à área de gestão e controle, quando solicitada pela Direção da ENSP.

## 3.2 SERVIÇOS

A Assessoria Técnica oferece os seguintes produtos/serviços à Direção, Vices-direções e demais subunidades da ENSP:

a) Orientações sobre o cumprimento de preceitos legais e legislação vigente;

b) Defesa nas ações judiciais em que a ENSP é parte;

c) Elaboração de recomendações de caráter técnico-legal;

d) Auxílio na elaboração dos editais de seleção de alunos;

e) Respostas às demandas oriundas da Procuradoria Federal (PF), Lei de Acesso à Informação (LAI), Ouvidoria, Auditoria Interna e Controladoria Interna da Fiocruz;

f) Respostas aos órgãos de Controle Externo;

g) Acompanhamento das forças de segurança e do Poder Judiciário no cumprimento das diligências nas dependências da ENSP;

h) Elaboração de documentos e/ou Contratos afetos à Escola;

i) Auxílio às licitações e contratações.

j) Auxílio aos processos e procedimentos administrativos de interesse da Escola;

## 3.3 PESSOAS

A capacidade produtiva da ATEC no ano de 2019 está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do setor.

Carga horária de pessoal:

| Nº | Cargo do Profissional | Carga horária da chefia | Carga Horária do servidor desempenhando atividades no Serviços | Carga horária do Terceirizado | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Servidor desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista de Gestão em Saúde | 40 | | | | não | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | não | |
| 3 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | não | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | 40 | 80 | 0 | 0 | | |
| | Capacidade instalada | 516 | | | | Horas por mês | |
| | Capacidade disponível | 120 | | | | Horas por semana | |
| | **Capacidade disponível*** | **516** | | | | **Horas por mês** | |

* a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "horas por mês" para efeito de comparação

Licença e Capacitação de Profissionais

| **Licença** | **Período** | **Cursos/Oficinas/Treinamentos/Palestras** | **Carga horária curso** |
|---|---|---|---|
| | 16/09/2019 | O Código de Processo Civil e sua Aplicação nos Tribunais de Contas (TCE-RJ) | 2 HORAS |
| **Subtotal (em dias por ano)** | | **Subtotal (em horas por ano)** | **2** |
| **Subtotal (em dias por ano)** | 0,00 | **Subtotal ajustado*(em horas por ano)** | 0,80 |
| Total (em dias corridos por ano) | 0,00 | Total (em horas por ano) | 0,80 |
| Total (em dias úteis por ano)* | 0,00 | | |
| **Total (em horas por mês)*** | **0,00** | **Total (em horas por mês)** | **0,07** |

1* ajuste em função da servidora dedicar 40% de sua carga horário ao serviço
2* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
3* a unidade de medida "dias por ano" foi transformada em "horas por mês" para efeito de comparação

Capacidade Produtiva:

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade Efetiva | 504 | Horas por mês |
| Paradas não previstas | 0,1 | **Horas por mês** |
| Capacidade Real | **503,9** | **Horas por mês** |

### 3.4 OBJETIVOS (2019)

A Assessoria Técnica foi formalmente instituída pela Portaria ENSP 054/2019, em 22/10/2019, portanto, não houve tempo hábil para elaboração de objetivos para 2019.

### 3.5 ATIVIDADES

A Assessoria Técnica foi formalmente instituída pela Portaria ENSP 054/2019, em 22/10/2019, portanto, não houve tempo suficiente de existência para descrever as atividades realizadas em 2019.

### 3.6 MONITORAMENTO

Não houve como realizar o monitoramento dos Objetivos de 2019 e dos Indicadores da Assessoria Técnica pelo fato dos mesmos não terem sido elaborados no período anterior.

### 3.7 PLANEJAMENTO (2020)

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pela ATEC para o próximo ciclo:**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Mapeamento dos processos da ATEC | Realização do mapeamento de todos os processos da ATEC. |
| Elaboração de protocolo de conduta para membros da ATEC para atendimento às diligências do poder judiciário/ policiais | Elaboração de um protocolo de conduta para os membros da ATEC visando um atendimento mais qualificado das diligências do poder judiciário e das forças de segurança. |

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| | |
| Publicização das ações e orientações da ATEC | Publicizar as ações e orientações da ATEC. |
| Capacitação dos profissionais da ATEC | Capacitar os profissionais da ATEC no que tange às áreas de atuação da mesma (Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Trabalho, etc). |
| Aquisição de sala privativa para atendimento da ATEC | Adquirir sala privativa para atendimento tendo em vista o sigilo necessário a determinados atendimentos. |
| Recrutamento de profissional bacharel em Direito | Recrutar profissional bacharel em Direito visando maior tempestividade na resposta às demandas. |

## 4. COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO

No ano de 2019 não foram realizadas as reuniões do colegiado.

## 5. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CDI)

Criada no último Regimento Interno da ENSP em 2015, porém efetivada somente no início de 2019, à CDI compete:

I. coordenar e articular os serviços de Planejamento, Qualidade, Gestão do Trabalho, Tecnologia de Informação, Gestão Sustentável e Biossegurança;
II. promover o desenvolvimento institucional por meio de políticas, programas e projetos; 50 REGIMENTO INTERNO – ENSP
III. organizar e analisar as informações geradas pelos serviços de Desenvolvimento Institucional subsidiando a VDDIG na tomada de decisão;

IV. responder junto à VDDIG aos apontamentos dos órgãos de controles internos e externos

## 5.1 SERVIÇO DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

### 5.1.1 MODELO DE GOVERNANÇA

O SEPLAN faz parte, através de um membro permanente, da Equipe de Planejamento das Contratações. A equipe, de natureza multisetorial e multidisciplinar, foi constituída a partir de diretrizes das instruções normativas do ministério do planejamento IN 05/2017 e IN 01/2018, com a finalidade de cumprir as exigências legais relacionadas às contratações realizadas pela ENSP.

### 5.1.2 COMPETÊNCIAS

Ao Serviço de Planejamento compete, segundo o §2 do art. 39 do Regimento Interno da ENSP, planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, bem como:

I. Subsidiar a construção, acompanhar e avaliar, de forma coletiva, o Plano Quadrienal da ENSP, assegurando seu alinhamento com o Plano Quadrienal da Fiocruz;
II. Coordenar a definição dos indicadores de desempenho institucional da ENSP e acompanhar e analisar seus resultados;
III. Oferecer subsídios e ferramentas para a formulação estratégica, o alinhamento organizacional e a avaliação do desempenho institucional;
IV. Disseminar o pensamento estratégico e a lógica do planejamento voltado para o desenvolvimento institucional;

### 5.1.3 SERVIÇOS

O SEPLAN realiza hoje os seguintes serviços:

I. Planejamento Anual da ENSP
II. Monitoramento das Metas e Indicadores Institucionais
III. Gestão Orçamentária

IV. Coordenação do Relatório de Gestão da ENSP

V. Coordenação do Relatório de Atividades da VDDIG

VI. Assessoria Técnica

VII. Apoio ao Desenvolvimento Institucional

### 5.1.4 PESSOAS

A capacidade real do SEPLAN no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 1: Carga Horária de Pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 2 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 3 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 4 | Assistente Técnico de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 5 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 6 | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 7 | Analista de Gestão em Saúde | | 30* | | | Não | |
| 8 | Analista de Gestão em Saúde | 40 | | | | Não | |

*Em setembro de 2019 um Analista de Gestão em Saúde do Seplan foi transferido para a Assessoria Técnica – ATEC/VDDIG, o que justifica a carga horária semanal de 30 horas do servidor, com base em cálculo proporcional.

Tabela 2: Licença e Capacitação de Pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período de licença (em dias)** | **Capacitações (nome da capacitação)** | **Carga horária do** |
|---|---|---|---|

| | | | curso (em horas)**** |
|---|---|---|---|
| | | 3º Oficina Mapeamento de Competências | 2 |
| | | A nova Reforma da Previdência | 4 |
| | | Curso Liderança - Competências Relacionais | 18 |
| | | Desafios do planejamento participativo na gestão pública contemporânea | 6 |
| | | Diálogos - Gestão do conhecimento e sua aplicabilidade em Organizações Públicas | 4 |
| | | Diálogos de Gestão: A gestão em tempos de austeridade | 8 |
| | | Diálogos de Gestão: O que será de nós? As perspectivas para o serviço público | 12 |
| | | Ferramentas da Qualidade | 6 |
| | | Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva | 12 |
| | | Oficina de Elaboração do Plano de Capacitação | 3 |
| | | Oficina Mapeamento de Competências | 4 |
| | | Palestra Gestão de conflitos e Comunicação Assertiva | 2 |
| | | Palestra Inteligência Emocional | 2 |
| | | Treinamento em Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva | 24 |
| | | XXII Seminários de Administração - SEMEAD 2019 | 24 |
| | | Mestrado Profissional em Política e Gestão de CT&I em Saúde | 296 |
| Total (em dias por ano) | 0,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 0,00 | Total (em horas por ano) | 427,00 |
| **Total (em horas por mês)**** | **0,00** | **Total (em horas por mês)***** | **35,58** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis

**os dias úteis foram transformados em horas por mês

*** as horas por ano foram transformadas em horas por mês

**** a carga horária do curso = carga horária da capacitação X número de profissionais que a realizaram.

Tabela 3: Capacidade Produtiva

| | | | | | 0 |
|---|---|---|---|---|---|
| Capacidade instalada | | 310 | | | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | | **1333** | | | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | | 310 | | | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | | **1333** | | | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | | 26,7 | | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | | **1306,3** | | | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | | 35,6 | | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | | **1270,8** | | | **Horas por mês** |

* a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.

*Em setembro de 2019 um analista em Gestão em Saúde do Seplan foi transferido para a Assessoria Técnica – ATEC/VDDIG, o que justifica a carga horária semanal de 30 horas do servidor, com base em cálculo proporcional.

### 5.1.5 OBJETIVOS 2019

Para o ciclo 2019-2020, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SEPLAN:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Aprimorar o Monitoramento da Execução Orçamentária. | Reduzir a periodicidade dos relatórios de execução orçamentária. |
| | Aprimorar as Planilhas de Execução Orçamentária. |
| | Capacitar a Equipe no Sistema SIAFI Gerencial |
| Aprimorar a Gestão dos Investimentos da ENSP. | Elaborar uma proposta de melhoria do Plano Diretor de Investimentos (PDI). |

| | |
|---|---|
| Aperfeiçoar as ferramentas de gestão da unidade. | Finalizar os requisitos do módulo de Controle do Sistema de Gerenciamento de Projetos e Processos. |
| Desenvolver a cultura do Planejamento nas subunidades da ENSP. | Realizar Oficina de Planejamento Tático/Operacional fora do âmbito da VDDIG. |
| Desenvolver uma política de eventos para a ENSP. | Formular uma proposta de política de eventos. |

### 5.1.6 – ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SEPLAN em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planejamento Anual da ENSP. | | Elaboração do Plano Anual. | | | Em conjunto com Cogeplan e Subunidades de ENSP |
| 2 | | | Elaboração do Caderno de Planejamento. | | | |
| 3 | | | Realização da Oficina de Planejamento. | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | Elaboração da Proposta de Aprimoramento do PDI. | Elaboração do PDI. | | | Em conjunto com a VDAL. |
| 6 | | | Prestação de Contas das Metas Físicas. | | | Em Conjunto com as Subunidades. |
| 7 | Gestão Orçamentária | | Elaboração da Proposta Orçamentária. | | | Em conjunto com a VDDIG. |
| 8 | | Redução da Periodicidade do Monitoramento.<br>Aprimoramento da Planilha de Monitoramento. | Monitoramento da Execução Orçamentária. | | | |
| 9 | Coordenação do Relatório de Gestão da ENSP. | | Coordenação da elaboração do Relatório de Gestão. | | | Em Conjunto com a Direção, VDDIG, VDPI, VDE, VDAL, VDEGS e CCI. |
| 10 | Coordenação do Relatório de Atividades da VDDIG | | Coordenação do Relatório de Atividades da VDDIG. | | | |
| 11 | Assessoria Técnica | Realização de Oficina além do âmbito da VDDIG.<br>Padronização das apresentações das Oficinas. | Realização das Oficinas de Planejamento Tático. | | | |
| 12 | Apoio ao Desenvolvimento Institucional | | Coordenação do Projeto de Desenvolvimento do novo Sistema de Gestão. | Desenvolvimento do Novo sistema de Gestão da ENSP. | | Em conjunto com o SGTI |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | | | Fornecimento de requisitos para desenvolvimento do módulo do SEPLAN do novo Sistema de Gestão. | Desenvolvimento do Novo sistema de Gestão da ENSP. | | Em conjunto com o SGTI |
| 14 | Apoio ao Desenvolvimento Institucional | Finalizar os requisitos do módulo de Controle do Sistema de Gerenciamento de Projetos/Processos. | Fornecimento de requisitos para desenvolvimento do NOVO Sistema de Projetos/Processos. | Novo Sistema de Controle de Projetos e Processos da ENSP. | | Em conjunto com o SGTI |

### 5.1.7 MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SEPLAN está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 5.1.7.1 - Objetivos 2019

| Nº | OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprimorar o Monitoramento da Execução Orçamentária. | Reduzir a periodicidade dos relatórios de execução orçamentária. | Concluído |
| 2 | | Aprimorar as Planilhas de Execução Orçamentária. | Concluído |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | | Capacitar a Equipe no Sistema SIAFI Gerencial | Adiado* |
| 4 | Aprimorar a Gestão dos Investimentos da ENSP. | Elaborar uma proposta de melhoria do Plano Diretor de Investimentos (PDI). | Concluído |
| 5 | Aperfeiçoar as ferramentas de gestão da unidade. | Finalizar os requisitos do módulo de Controle do Sistema de Gerenciamento de Projetos e Processos. | Em Andamento |
| 6 | Desenvolver a cultura do Planejamento nas subunidades da ENSP. | Realizar Oficina de Planejamento Tático/Operacional fora do âmbito da VDDIG. | Adiado* |
| 7 | | Padronizar as Apresentações finais das oficinas de Planejamento Tático. | Concluído |
| 8 | Desenvolver uma política de eventos para a ENSP. | Formular uma proposta de política de eventos. | Paralisado** |

*Ação adiada em função do início da quarentena decorrente da emergência sanitária da Covid-19.

** Objetivo e ação paralisados, sem previsão de recomeço, em razão de impasse na articulação com partes interessadas quanto à necessidade da ação por parte do SEPLAN.

**5.1.7.2 Indicadores do Serviço**

Indicador: Tempo de conclusão do Plano anual.

Meta: Conclusão em 95 % ou menos do prazo determinado pela Cogeplan.

Fórumla:

$$\frac{\textbf{\textit{Tempo de conclusão do Plano anual}}}{\textbf{\textit{Prazo para elaboração do Plano anual}}}\ x\ 100$$

**No ano de 2019 a meta não foi alcançada, tendo a elaboração do plano anual sido finalizada somente no último dia do prazo estabelecido.**

**Algumas novidades implementadas pela COGEPLAN no Plano anual da Fiocruz em 2019 causaram grande impacto no tempo de conclusão do plano anual da ENSP, especialmente a integração do plano de gerenciamento de contratações (PGC) do Governo Federal ao plano anual institucional, visto que o PGC é um processo novo na administração pública e que ainda está se consolidando na ENSP.**

### 5.1.8. PLANEJAMENTO 2020

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SEPLAN para o próximo ciclo (2020-2021):**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| **Aprimorar o processo de monitoramento da execução orçamentária.** | **Capacitar a Equipe no Sistema SIAFI Gerencial.** |
| **Aprimorar a Gestão dos Investimentos da ENSP.** | **Validar as melhorias da metodologia do PDI com os demais atores (VDDIG, INFRA, SGTI)** |
| | **Incluir critérios de Sustentabilidade e Biossegurança no PDI.** |
| **Aprimorar as ferramentas de Gestão da ENSP.** | **Finalizar os requisitos do módulo de controle do sistema de Projetos/Processos.** |

| | |
|---|---|
| | **Finalizar os requisitos do módulo do SEPLAN do novo sistema de Gestão da ENSP.** |
| **Disseminar a cultura de Planejamento nas subunidades da ENSP.** | **Realizar oficina de Planejamento Tático além do âmbito da VDDIG.** |
| **Desenvolver os processos de trabalho do SEPLAN.** | **Atribuir indicadores a todos os processos de trabalho do SEPLAN.** |

## 5.2. SERVIÇO DE GESTÃO DO TRABALHO (SGT)

O Serviço de Gestão do Trabalho é subordinado a Coordenação de Desenvolvimento Institucional, dentro da estrutura da Vice Direção de Desenvolvimento Institucional e Gestão, e é dividido em duas seções, Administração de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Recursos Hu-
manos.

### 5.2.1 MODELO DE GOVERNANÇA

Além da estrutura interna, o SGT é um órgão executivo do Sistema de Gestão de Pessoas da Fiocruz e, portanto, fica submetido às diretrizes definidas para a área pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (COGEPE), tendo como espaço de debate o Fórum de RH.

### 5.2.2 COMPETÊNCIAS

Segundo o Regimento Interno da ENSP (2015) compete ao Serviço de Gestão do Trabalho planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas à administração e desenvolvimento de pessoas e qualidade de vida no trabalho, em conformidade com as legislações vigentes e alinhadas às políticas estratégicas da Fiocruz.

### 5.2.3 SERVIÇOS

O Serviço de Gestão do Trabalho possui 8 macroprocessos finalísticos em Gestão do Trabalho. São eles: Administração de Pessoas, Desenvolvimento de Pessoas, Entrada de Pessoas, Movimentação de Pessoas, Remuneração e Benefícios de Pessoas, Saída de

Pessoas, Relações de Trabalho com Pessoas e Comunicação. Estes macroprocessos são constituídos pelos seguintes serviços:

| Macroprocesso | Serviço | Responsáveis |
|---|---|---|
| Administração de Pessoas | Desbloquear Senha Siapenet | Servidores |
| | Atualização Cadastral | José / Michelle |
| | Controle de declarações legais | José |
| | Acompanhamento de Frequência | Priscilla / Sabrina |
| | Apoio à Acreditação | Camilla / Camila |
| | Acompanhamento de Estágio Curricular | Camila / Camilla |
| | Certificação digital das certidões de tempo de contribuição | Michelle |
| | Abertura de processos para contagem de tempo de serviço | Michelle / José |
| | Participação em reuniões de CD e departamentos para esclarecimentos de questões de RH | Andrea |
| | Cadastramento de Login Único | Todos |
| Desenvolvimento de Pessoas | Planejamento e execução de Capacitação Interna e Externa | Patrícia / Talita |
| | Avaliação do Estágio curricular | Camila / Camilla |
| | Gerenciamento da Avaliação de desempenho | Patrícia / Talita |
| | Acompanhamento de Estágio probatório | Talita |
| | Verificação e Lançamento de Progressão Funcional | Talita |
| | Licença capacitação | Patrícia / Talita |
| Entrada de Pessoas | Gerenciamento do Processo Seletivo para Estágio Curricular | Camila / Camilla |
| | Lotação de servidores (Nomeação para efetivo exercício) | Andrea |
| | Ambientação de servidores e estagiários | Patrícia / Talita |
| | Vacância | Andrea |
| | Apoio aos Concursos para entrada de servidores | Andrea / Patrícia |
| Movimentação de Pessoas | Afastamento do País (incluindo para capacitação) | Camila / Camilla |
| | Afastamento para capacitação no país | Patrícia |
| | Redução/aumento de carga horária / Horário especial de estudante | Andrea |
| | Remoção | Priscilla / Sabrina |
| | Cessão (incluindo para Justiça Eleitoral) e disposição por convênio | Andrea |
| Remuneração e Benefícios de Pessoas | Adicional (insalubridade, irradiação ionizante, periculosidade, noturno, por tempo de serviço, por tempo de serviço militar) | José / Priscilla / Sabrina |
| | Abono de permanência | Michelle |
| | Auxílio-Transporte/Indenização de transporte | José / Priscilla / Sabrina |
| | Auxílio-natalidade, Auxílio pré-escolar | José |
| | Retribuição por Titulação e Gratificação por Qualificação | Patrícia / Talita |
| | Pagamento de substituição de chefia | Priscilla / Sabrina |
| | Ressarcimento do plano de saúde suplementar | Priscilla / José |
| | Solicitação de acertos das parcelas de Quintos/Décimos | Michelle / José |

| | | |
|---|---|---|
| | Ocupação de Cargos Comissionados - DAS/FG | Andrea |
| | Homologação de Férias | José |
| | Envio da GFIP | Camila / Camilla |
| | Transporte coletivo (alocação e lançamento de justificativas) | Priscilla / Sabrina |
| Saída de Pessoas | Aposentadoria | Michelle |
| | Exoneração de cargo de provimento efetivo | Andrea |
| | Licença (incentivada sem remuneração, para atividade política, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, maternidade/paternidade/adotante, prêmio por assiduidade, gala, nojo) | Andrea / José / Michelle |
| | Acompanhamento de Licença para tratamento de saúde, para acompanhamento de doença em pessoa da família (aviso de perícia) | Camila / Camilla |
| | Desligamento do Estagio Curricular | Camila / Camilla |
| Relações do Trabalho com Pessoas | Mediação de conflitos | Andréa / Patrícia / Talita |
| | Processos Disciplinares | Andrea |
| Comunicação | Divulgação para os trabalhadores de informes e eventos por e-mail e redes sociais | Patrícia / Talita |

### 5.2.4 PESSOAS

Ao final de 2019, o SGT contava com 10 profissionais ao total, sendo 4 servidores, 5 terceirizadas e 1 estagiária*, para gerir uma força de trabalho de um pouco mais de 600 servidores.

| Nº | Profissional | Cargo do profissional (por profissional) | CH em atividade de chefia | CH dos demais servidores | CH dos demais profissionais | CH de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andrea Márcia de O. Couto | Laboratorista | 40 | | | | NÃO |
| 2 | Camila P. Rodrigues | Apoio Adm. II | | | 40 | | NÃO |
| 3 | Camilla dos S. Teixeira | Apoio a Gestão II | | | 40 | | NÃO |
| 4 | José Joaquim da S. Costa | Assistente Técnico de Gestão | | 40 | | | NÃO |
| 5 | Michelle S. Jaccoud | Analista de Gestão | | 40 | | | NÃO |
| 6 | Patricia Maria P. L. Quintanilha | Apoio a Gestão II | | | 40 | | NÃO |
| 7 | Priscilla Vaz M. da Costa | Apoio Adm. II | | | 40 | | NÃO |
| 8 | Sabrina da C. Pereira | Apoio a Gestão II | | | 40 | | NÃO |
| 9 | Talita A. de C. N. T. Coelho | Analista de Gestão | | 40 | | | NÃO |

Tabela – Carga horária de pessoal
*Estagiários não são considerados no cálculo de carga horária

| Nº | Profissional | Licença | Período (dias) | Capacitações | CH curso (horas) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andrea Márcia de O. Couto | | | Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva (12)<br>Oficina de Elaboração do Plano de Capacitação (3)<br>Reunião com Fiscais Técnicos dos Contratos de Terceirização (2)<br>Ambientação de novos servidores (2)<br>Diálogos - Gestão do conhecimento e sua aplicabilidade em Organizações Públicas (2) | 21 |
| 2 | Camila P. Rodrigues | | | A nova Reforma da Previdência (2)<br>Brigada Voluntária de Incêndio (16)<br>Como contratar e gerenciar serviços de treinamento e desenvolvimento de pesssoas e ensino (16) | 34 |
| 3 | Camilla dos S. Teixeira | | | A nova Reforma da Previdência (2)<br>Brigada Voluntária de Incêndio (16)<br>Reiki (8) | 26 |
| 4 | José Joaquim da S. Costa | | | Curso Previdência dos Servidores Públicos: Cálculos de Aposentadorias e Pensões | 21 |
| 5 | Michelle S. Jaccoud | Saúde | 2 | Diálogos - Gestão do conhecimento e sua aplicabilidade em Organizações Públicas (2)<br>Curso Previdência dos Servidores Públicos: Cálculos de Aposentadorias e Pensões (21) | 23 |
| 6 | Patricia Maria P. L. Quintanilha | | | Diálogos de Gestão: O que será de nós? As perspectivas para o serviço público (2)<br>Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva (12)<br>Palestra de Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva (2)<br>4ª Oficina Mapeamento de Competências no CRPHF (2)<br>Oficina de Elaboração do Plano de Capacitação (3)<br>Conversas sobre o Trabalho com o SECA (2)<br>A nova Reforma da Previdência (2)<br>Diálogos de Gestão - A gestão em tempos de austeridade (2)<br>Reiki (8)<br>Diálogos - Gestão do conhecimento e sua aplicabilidade em Organizações Públicas (2)<br>Desafios do planejamento participativo na gestão pública contemporânea (2) | 39 |
| 7 | Priscilla Vaz M. da Costa | | | Diálogos de Gestão: O que será de nós? As perspectivas para o serviço público (2)<br>Palestra de Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva (2)<br>A nova Reforma da Previdência (2) | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Sabrina da C. Pereira | | | | 0 |
| 9 | Talita A. de C. N. T. Coelho | | | 10º Colóquio Internacional de Psicodinâmica e Psicopatologia do Trabalho (24)<br>Oficina ADI Fase IV Ciclo 2018/2019: Treinamento no SEI (2)<br>Ambientação de novos servidores (2)<br>I Simpósio Latino-Americano de Ergologia (30)<br>Liderança - Competências Relacionais (18)<br>Desafios do planejamento participativo na gestão pública contemporânea (2) | 78 |
| | | Total (em dias por ano) | 2,00 | | |
| | | Total (em dias úteis por ano)* | 1,40 | Total (em horas por ano) | 248,00 |
| | | Total em horas/ mês* | 0,93 | Total (em horas por mês) | 20,67 |

Tabela – Licença e Capacitação de Pessoal
* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
* os dias úteis foram transformados em horas por mês
* as horas por ano foram transformadas em horas por mês

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 360 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **1548** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 360 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **1548** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **1521,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 21,6 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **1499,7** | **Horas por mês** |

Tabela – Diferença entre capacidade instalada, disponível e real
*a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação

Pode-se observar que há uma diferença de, aproximadamente, 48 horas entre a capacidade instalada e a capacidade real por mês. Multiplicando pelos meses teremos, aproximadamente 579 horas a menos no ano. No entanto, pode-se observar que esta carga horária está basicamente investida na capacitação do quadro, a fim de garantir a qualidade e eficiência do Serviço, não sendo significativo o afastamento dos profissionais por problemas de saúde ou outros.

### 5.2.5 OBJETIVOS (2019)

O planejamento tático de 2019 foi elaborado com a previsão de duas ações conforme abaixo:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Aperfeiçoar o programa de capacitação para os gestores e servidores da ENSP | Elaborar o programa de capacitação em gestão da ENSP com a participação de multiplicadores internos;<br>Oferecer subsídios à SGTI desenvolver um software para gestão da capacitação (inscrições, certificados, lista presença etc.) |
| Manter o atendimento aos requisitos da acreditação da ONA para os ambulatórios | - Elaborar a Política de RH da ENSP;<br>- Elaborar o Plano de RH da ENSP;<br>- Revisar o mapeamento dos processos de aposentadoria e afastamento para capacitação;<br>- Oferecer capacitação aos funcionários dos Centros. |

### 5.2.6 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SGT em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Administração de Pessoas | Mapeamento de competências de gestão | Elaboração de relatórios | PIDI | Fórum de RH | Elaboração de minuta de edital para Afastamento para capacitação (COGEPE) |
| 2 | Desenvolvimento de Pessoas | Gestão do Edital de Mobilidade Externa | Monitoramento da força de trabalho | | Comissão do PLS | Desenvolvimento de Sistema de Capacitação (SGTI) |
| 3 | Entrada de Pessoas | | Controle de indicadores | | Colegiado da VDDIG | Apoio à Acreditação (Centros/ VDAL/ SGQ) |
| 4 | Movimentação de Pessoas | | Planejamento tático do Serviço | | | Reestruturação das Unidades Organizacionais da ENSP no SIAPE (COGEPE) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Remuneração e Benefício de pessoas | | Planejamento da Capacitação | | | Participação no Grupo de Trabalho para elaboração do Programa de Estágio da VDE (VDE) |
| 6 | Saída de Pessoas | | Mapeamento de processos | | | |
| 7 | Relações de Trabalho com pessoas | | | | | |
| 8 | Comunicação | | | | | |

### 5.2.7 MONITORAMENTO

A prestação de contas do SGT inclui os objetivos de 2019, os indicadores e os dados da força de trabalho.

#### 5.2.7.1. Objetivos 2019

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|
| Aperfeiçoar o programa de capacitação para os gestores e servidores da ENSP | - Elaborar o programa de capacitação em gestão da ENSP com a participação de multiplicadores internos;<br>- Oferecer subsídios à SGTI desenvolver um software para gestão da capacitação (inscrições, certificados, lista presença etc.) | Realizado parcialmente<br>- Mapeamento de competências da gestão finalizado<br>Plano de Capacitação 2019-2020 elaborado<br>- Sistema em desenvolvimento |
| Manter o atendimento aos requisitos da acreditação da ONA para os ambulatórios | - Elaborar a Política de RH da ENSP;<br>- Elaborar o Plano de RH da ENSP;<br>- Revisar o mapeamento dos processos de aposentadoria e afastamento para capacitação;<br>- Oferecer capacitação aos funcionários dos Centros. | Realizado parcialmente<br>- Política de RH elaborada.<br>- Plano de RH ficou a cargo de cada Centro elaborar um<br>- Mudanças legais nos processos de aposentadoria e afastamento para capacitação não permitiram a revisão dos processos nesse período de transição<br>- Os funcionários dos centros são atendidos pelo Plano de Capacitação regularmente. |

#### 5.2.7.2 Indicadores do Serviço

O PDP elaborado representa toda a demanda de capacitação do público-alvo da ENSP, mas entende-se que não é possível atendê-la totalmente, tendo em vista a limitação

de pessoal para executar esta atividade. Então, estipularam-se metas a partir do histórico de execução da capacitação.

A seguir, o SGT apresenta as metas de execução e os resultados alcançados.

| Comparativo Meta | Meta 2019 | | Resultado 2019 | |
|---|---|---|---|---|
| | Unid | % | Unid | % |
| **Servidores do Público Alvo Capacitados** | 72 | 40% | 136 | 76% |
| **Gestores Capacitados da VDDIG** | 17 | 70% | 23 | 96% |
| **Recursos Investidos em servidores** | R$ 80.000,00 | 40% | R$ 80.570,70 | 40% |
| **Capacitações realizadas** | 40 | 50% | 56 | 70% |
| **Satisfação nas avaliações realizadas*** | 23 | 80% | 29 | 97% |

Tabela – Metas definidas e resultados alcançados em 2019
*Ações de curta duração, como palestras, não são avaliadas. Como satisfação considera-se ações que foram avaliadas como atendendo ou superando as expectativas dos participantes.

Observa-se que as metas de execução definidas para o ano de 2019 foram superadas pelo empenho da equipe do Serviço de Gestão do Trabalho, exceto a meta de execução orçamentária, que ficou em seu limite. Isto se deve ao fato das mudanças ocorridas em 2019 no processo administrativo necessário para a contratação de treinamentos.

Por força de legislação, o termo de referência precisou ser alterado, passando a haver necessidade de elaboração de matriz de risco da capacitação e realização de estudos preliminares com a equipe de planejamento da contratação. Tudo isso fez com que o processo de contratação se tornasse mais demorado. Por isso, algumas ações, tais como o curso de Gestão Colaborativa de Projetos e o curso de BLS para os centros de saúde, foram adiadas para execução em 2020.

É possível observar outros indicadores em uma perspectiva comparativa com os dois exercícios anteriores:

| Evolução | 2017 | 2018 | 2019 | Δ% 17-19 | Δ% 18-19 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestores Capacitados (FG/DAS)*** | 49 | 57 | 49 | 0% | -14% |
| **Gestores Capacitados da VDDIG** | 13 | 19 | 23 | 77% | 21% |
| **Total de Servidores Capacitados** | 143 | 244 | 241 | 69% | -1% |
| **Total de horas de capacitação** | 841 | 1498 | 1203 | 43% | -20% |
| **Horas de capacitação por servidor** | 5,88 | 6,27 | 4,99 | -15% | -20% |
| **Recursos Investidos em servidores** | R$ 48.071,00 | R$ 101.776,26 | R$ 80.570,70 | 68% | -21% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Investimento por servidor** | R$ 336,16 | R$ 425,84 | R$ 334,32 | -1% | -21% |

Tabela – Evolução histórica dos indicadores de capacitação 2017-2019
* Número de gestores com FG/DAS capacitados, embora alguns tenham realizado mais de uma capacitação

Se compararmos 2019 com o ano de 2017 é possível observar, no geral, uma melhoria, com o aumento de indicadores como gestores capacitados da VDDIG (↑77%), servidores capacitados (↑69%), horas de capacitação (↑43%) e recursos investidos (↑68%). No entanto, em comparação de 2019 com 2018, observou-se uma redução em todos os indicadores (exceto gestores capacitados da VDDIG que teve aumento de 21%).

A redução mais significativa foi em recursos investidos, pois houve queda de 21% na execução orçamentária. Isto se deve ao aumento do tempo para contratação, como já relatado, e também porque no início de 2019 a área de desenvolvimento do SGT esteve focada no mapeamento de competências da área de gestão, que só foi homologado em abril, e com isso perdeu-se alguns meses para execução da capacitação.

Cabe ressaltar também que, apesar de a capacitação de servidores ser o objetivo principal do PDP, os gestores demandam muita capacitação para os demais profissionais da escola (terceirizados, bolsistas e estagiários), e por isso há um esforço em atendê-los. Bem como, sempre se busca inserir estes profissionais nas ações planejadas para os servidores, principalmente quando não há utilização de recursos do Tesouro, tendo em vista que não é permitido capacitar os terceirizados com este recurso.

Sendo assim, dos 398 profissionais capacitados na escola, 39% (157) eram profissionais não servidores (terceirizados, bolsistas, estagiários e profissionais externos), como pode se observar abaixo:

Segue abaixo a relação completa dos indicadores levantados sobre a capacitação em 2019:

| **Indicadores 2019** | |
|---|---|
| Número de Servidores Capacitados | 241 |
| Total de Servidores da Unidade | 616 |
| % de Servidores Capacitados | 39% |
| Servidores do Público Alvo | 180 |
| Servidores do Público Alvo Capacitados | 136 |
| % Servidores do Público Alvo Capacitados | 76% |
| Demais profissionais capacitados | 157 |
| Número Total de Profissionais Capacitados | 398 |

| | |
|---|---|
| Dirigentes Capacitados (FG/DAS) | 49 |
| Total de Dirigentes da Unidade (FG/DAS) | 72 |
| % de Dirigentes Capacitados (FG/DAS) | 68% |
| Total de Dirigentes Capacitados (FG/DAS/Bolsista) | 70 |
| Total de Dirigentes da Unidade (FG/DAS/Bolsista) | 115 |
| % de Total de Dirigentes Capacitados (FG/DAS/Bolsista) | 61% |
| Dirigentes Capacitados da VDDIG | 23 |
| Dirigentes da VDDIG | 24 |
| % de Dirigentes Capacitados da VDDIG | 96% |
| | |
| Total do investimento planejado | 200.000 |
| Investimento em Capacitação de servidores | R$ 80.570,70 |
| % do Investimento Executado | 40% |
| Valor de Investimento por servidor | R$ 334,32 |
| | |
| Carga Horária Total da Capacitação | 1203 |
| Horas de Capacitação por Servidor | 4,99 |
| Total de Capacitações Realizadas | 56 |
| Total de Ações Planejadas | 80 |
| % Capacitações Realizadas/Planejadas | 70% |

Tabela – Relação de Indicadores de Capacitação de 2019

### 5.2.8 PLANEJAMENTO 2020

Ao final de 2019, foi elaborado o planejamento tático de 2020 com a previsão das ações abaixo:

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| 1. Transferir a responsabilidade sobre Login Único para o Setor de Protocolo | - Reunião com o Setor de Protocolo para alinhamento.<br>- Capacitação da equipe do Protocolo. |
| 2. Melhorar o fluxo do processo de contratação de profissionais autônomos (RPA / Hora-Aula) | - Mapear o processo da contratação até o envio da GFIP.<br>- Alinhar o fluxo com os setores envolvidos (SECOM / SEOF). |
| 3. Ampliar o Programa de Ambientação para incluir terceirizados | Solicitar informações ao Gescon e realizar as ambientações de forma regular |
| 4. Planejar e executar ações de Qualidade de vida no Trabalho | - Realizar benchmarking com outras unidades.<br>- Capacitar a equipe em Gestão de Conflitos.<br>- Solicitar espaço para acolhimento de servidores e realização de ações de qualidade de vida.<br>- Criar Programa de Qualidade de Vida alinhado ao ENSP Saudável. |

| | |
|---|---|
| 5. Agilizar o fluxo de tratamento de denúncias e processos administrativos junto à Corregedoria/ Ouvidoria | - Fazer levantamento dos processos críticos e do tempo que levaram para resolução e os que não tiveram resolução.<br>- Fazer reunião com Corregedoria / Ouvidoria.<br>- Reunião com a Direção e ASTEC. |
| 6. Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho | - Definir uma metodologia para o dimensionamento.<br>- Aplicar a metodologia como piloto na VDDIG.<br>- Avaliar se a metodologia cabe para os demais departamentos. |
| 7. Realizar o Mapeamento de competências da área de Assistência | - Realizar pesquisa documental.<br>- Realizar entrevista com chefes dos Centros, VDAL e Direção.<br>- Realizar oficinas com profissionais dos centros.<br>- Aplicar questionário de validação para os profissionais.<br>- Validar competências com Chefias e Direção. |

## 5.3 SERVIÇO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTI)

### 5.3.1 MODELO DE GOVERNANÇA

A SGTI possui como possui como atribuição dentro do seu modelo de governança:

a) Cogetic: propor as diretrizes para Tecnologia da Informação;

b) Orgãos Executivos: propor e elaborar regras para gerência e fiscalização da TI;

c) SISP: Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;

d) E-GOV: E-PING, E-MAG e E-PWG (INTEROPERABILIDADE, MODELO DE ACESSIBILIDADE, PADRÕES WEB DO GOVERNO).

### 5.3.2 COMPETÊNCIAS

Cabe a SGTI, planejar, acompanhar e fortalecer as ações e atividades no âmbito da TI, com base em modelo de governança focado no controle e nas boas práticas definidas pelo Cobit (Control Objectives for Information and Related Technology) ou outro padrão que venha a substitui-lo. São competências o SGTI:

a)Coordenar a operacionalização dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da ENSP;

b)Manter e renovar os recursos de hardware e software existente na instituição e a infraestrutura que lhes dá suporte;

c) Desenvolver e manter os sistemas de tecnologia de informação demandados pela gestão Institucional e ensino presencial, alinhados om o planejamento da ENSP e dentro dos padrões de produtividade e qualidade negociados com os usuários;

d) Identificar, propor e implementar inovações tecnológicas e oportunidades de melhorias para que a ENSP possa se adaptar rapidamente às mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e ás novas demandas operacionais;

e) Estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia dentro da ENSP;

f) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos recursos de tecnologia da Informação na ENSP efetuadas diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;

g) Propor, implementar e revisar as políticas de TI e normas de segurança da Informação e dos recursos computacionais na ENSP;

h) Planejar as contratações e aquisições relativas à tecnologia da informação na ENSP;

i) Gerenciar a execução de ações para orientação da comunidade ENSP para a perfeita utilização e solicitação dos serviços de TI;

j) Promover ações preventivas que evitem o desrespeito das políticas e procedimentos de segurança da Informação vigentes ou dos processos de TI oferecidos à comunidade ENSP.

### 5.3.3 SERVIÇOS

O SGTI realiza hoje os seguintes serviços:

a) Gestão de Suporte ao usuário;
b) Gestão de Infraestrutura de rede logica e física;

c) Gestão de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;

d) Gestão e Fiscalização de Processo de TI;

e) Gestão de Compras de TI.

### 5.3.4 PESSOAS

A capacidade real do SGTI no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 1 – Carga Horária de Pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Técnico em Saúde Pública | 40 | | | | | |
| 2 | Tecnologista em Saúde Pública | | 40 | | | | |

Quebra de Página

Tabela 2 – Licença e Capacitação de Pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período (em dias)** | **Capacitações (nome da capacitação)** | **Carga horária do curso (em horas)** |
|---|---|---|---|
| | | Cobit 2019 | 16 |
| | | Itil 4.0 | 16 |
| | | 3. Congresso Brasileiro de Governança | 22 |
| | | Design Thinking | 24 |
| | | Contratação de Solução de TI | 16 |
| | | | |
| Total (em dias por ano) | 0,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 0,00 | Total (em horas por ano) | 94,00 |
| **Total (em horas por mês)*** | **0,00** | **Total (em horas por mês)** | **7,83** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
* os dias úteis foram transformados em horas por mês
* as horas por ano foram transformadas em horas por mês

Tabela 3 – Tabela Capacidade Real

| TIPO DE CAPACIDADE | QTD DE HORAS POR PERÍODO | TIPO DE MEDIÇÃO |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 80 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **344** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 80 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **344** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **317,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 7,8 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **309,5** | **Horas por mês** |

Quebra de Página

### 5.3.5 OBJETIVOS (2019)

Para o ano de 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SGTI:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Implantar um sistema de firewall de aplicação (WAF – módulo do PHP) | Ferramenta de segurança da Informação |
| Implementar um novo sistema de rede wifi | Implementar novos equipamentos de rede wifi nas dependências do Complexo ENSP |
| Implantar e utilizar sistema de agendamento (sala de aula, web e videoconferência) | Construir um sistema de agenda única da ENSP |
| Realizar diagnóstico de boas práticas de TI com base no ITIL | Melhoria na qualidade e execuções dos processos de serviços de TI |
| Realizar diagnóstico de boas práticas de Gestão em TI | Melhoria na gestão dos processos de serviços de TI |
| Criar dois itens da Política de segurança de TI | Melhoria do processo de Segurança de Informação de TI |
| Implementar boas práticas de TI com base no ITIL (1ª fase) | Melhoria na qualidade e execuções dos processos de serviços de TI |

Quebra de Página

### 5.3.6 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SGTI em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestão de Suporte ao usuário | | Processos do Catálogo de Gestão de Suporte | Migração de e-mails | Não | Subunidades da ENSP |
| 2 | Gestão de Infraestrutura de rede lógica e física | Implantar um sistema de firewall de aplicação (WAF – módulo do PHP)<br>Implementar um novo sistema de rede wifi<br>Propor a política de administração de e-mails da ENSP | Processos do Catálogo de Gestão de Rotina, Demanda e Suporte | Criação de novos ambientes<br>Migração de e-mails<br>Adoção de políticas de segurança e de acesso | COGETIC (políticas de segurança e de infraestrutura de rede) | Subunidades da ENSP |
| 3 | Gestão de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos | Implantar a Fase 1 do Projeto de Desenvolvimento do Sistema do Laboratório de Análises Clínicas da ENSP<br>Criar a 1ª versão do Novo Aplicativo da ENSP para Smartphones | Processo de criação e manutenção de sistemas | Criação de novo APP da ENSP<br>Novo site do RADIS<br>Novo site de Escritório de Projetos<br>Novo site de Agenda | Não | Subunidades da ENSP |
| 4 | Gestão e Fiscalização de Processo de TI | | Processo de Fiscalização de Serviços | | Não | Subunidades da ENSP |
| 5 | Gestão de Compras de TI | | Processo de Acompanhamento de Compras de TI | PDTI | COGETIC (compras compartilhadas) | Subunidades da ENSP |
| 6 | Gestão de TI | Realizar mapeamento de 2 processos do SGTI | Processos Administrativos de TI | | Não | Subunidades da ENSP |

Quebra de Página

### 5.3.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SGTI está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 5.3.7.1 Objetivos 2019

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|
| Implantar um sistema de firewall de aplicação (WAF – módulo do PHP) | Ferramenta de Segurança da Informação | Concluído |
| Implementar um novo sistema de rede wifi | Aumentar a abrangência do sinal de wifi para todo o Complexo ENSP | Adiado. Falta de recurso financeiro. |
| Implantar e utilizar sistema de agendamento (sala de aula, web e videoconferência) | Agenda única | Concluído |
| Realizar diagnóstico de boas práticas de TI com base no ITIL | Melhoria na qualidade e execuções dos processos de serviços de TI | Concluído |
| Realizar diagnóstico de boas práticas de Gestão em TI | Melhoria na gestão dos processos de serviços de TI | Concluído |
| Implementar boas práticas de TI com base no ITIL (1ª fase) | Melhoria na qualidade e execuções dos processos de serviços de TI | Concluído |

#### 5.3.7.2 Indicadores do Serviço

Gestão de Suporte e Infraestrutura de Redes:

a) Máximo de 5% das solicitações de atendimento fora do prazo estabelecido para 1º atendimento, no período de um mês:

Total de Atendimentos: 4773

Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido:32

Percentual: 0,67 %

Total de Atendimentos dentro do prazo estabelecido: 4741

Percentual: 99.33%

b) Máximo de 5% das solicitações de atendimento fora do prazo estabelecido para solução definitiva, no período de um mês, de acordo com o prazo estabelecido para cada serviço existente no Catálogo de Serviços.

Total de Atendimentos: 4773

Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido: 189 Percentual: 3,95 %

Total de Atendimentos dentro do prazo estabelecido: 4584

Percentual: 96.05%

Quebra de Página

### 5.3.8 PLANEJAMENTO (2020)

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SGTI para o próximo ciclo (2020-2021):**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Implementar um novo sistema de rede wifi | Implementar novos equipamentos de rede wi-fi nas dependências do Complexo ENSP |
| Implementar boas práticas de TI com base no ITIL (2ª fase) | Melhoria na qualidade e execuções dos processos de serviços de TI |
| Propor a política de administração de e-mails da ENSP | Melhoria do processo de Segurança de Informação de TI |
| Implantar a Fase 1 do Projeto de Desenvolvimento do Sistema do Laboratório de Análises Clínicas da ENSP | Criação de um novo sistema público e proprietário da ENSP para ser utilizado pelo Laboratório de Análises Clínicas |
| Criar a 1ª versão do Novo Aplicativo da ENSP para Smartphones | Substituição do antigo aplicativo com correções de problemas e adoção de uma solução proprietária da ENSP |
| Realizar mapeamento de 2 processos do SGTI | Construir o mapeamento de processo de acordo com as diretrizes do Serviço de Qualidade da ENSP |

## 5.4 SERVIÇO DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)

### 5.4.1 MODELO DE GOVERNANÇA

Integram o Modelo de Governança da Qualidade:

a) O Serviço de Gestão da Qualidade (CQUALI), o qual define as diretrizes para a qualidade.

b) O Comitê Gestor da Qualidade, o qual propõe e mantem atualizada a política de gestão da qualidade. Propositivo dos objetivos e planos da qualidade, monitora as ações do Sistema de Gestão da Qualidade e sugere melhorias;

c) Os Órgãos Executivos, os quais Implementam a política e os planos da qualidade definidos pelo Comitê da Qualidade;

d) E os Multiplicadores são colaboradores da qualidade que participaram do Curso de BPM com KPI e atuam na gestão integrada**s.**

### 5.4.2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o Regimento Interno da ENSP, ao SGQ compete:

a) Coordenar a implementação das ações do Sistema de Gestão da Qualidade em consonância com a política da qualidade da Ensp;

b) Participar e subsidiar tecnicamente o Comitê Gestor da Qualidade;

c) Implementar a gestão por processos na Ensp;

d) Subsidiar as subunidades da Escola na definição dos indicadores de performance para os processos de trabalho.

### 5.4.3 SERVIÇOS

O SGQ realiza hoje os seguintes serviços:

a) Gestão por Processos;
b) Gestão de Risco;
c) Gestão Documental;
d) Gestão de Indicadores;
e) Auditoria Interna.

### 5.4.4 PESSOAS

A capacidade real do SGQ no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

**Capacidade instalada**

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista de Gestão em GDI | 40 | | | | NÃO | |
| 2 | Tecnologista em Saúde Pública | | 16 | | | SIM | Gestão Documental |
| 3 | Tecnologista em Saúde Pública | | 40 | | | NÃO | |
| 4 | Analista Administrativo | | | 40 | | NÃO | |
| 5 | Analista de Gestão em GDI | | | | 40 | NÃO | |

| | | | | 40 |
|---|---|---|---|---|
| Capacidade instalada | 176 | | | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **756,8** | | | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 136 | | | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **584,8** | | | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **558,1** | | | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 16,0 | | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **542,1** | | | **Horas por mês** |

* a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação

**Capacidade Disponível**

| Nº | Cargo | Carga horária da chefia | Carga Horária do servidor desempenhando atividades no Serviços | Carga horária do Terceirizado | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Servidor desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista de Gestão em GDI | 40 | | | | não | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Tecnologista em saúde pública | | 16 | | | sim | Gestão documental |
| 3 | Tecnologista em saúde pública | | 40 | | | não | |
| 4 | Analista administrativo | | | 40 | | não | |
| 5 | Analista de Gestão em GDI | | | | 40 | não | |
| | **SUBTOTAL** | 40 | 56 | 40 | 40 | | |
| | Capacidade instalada | 756,8 | | | | Horas por mês | |
| | Capacidade disponível | 136 | | | | Horas por semana | |
| | **Capacidade disponível*** | **584,8** | | | | **Horas por mês** | |

* a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "horas por mês" para efeito de comparação

**Capacidade efetiva**

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade disponível | 584,8 | Horas por mês |
| Paradas previstas | 12 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **572,8** | **Horas por mês** |

1* apenas dias úteis
2* a unidade de medida "dias por ano" foi transformada em "horas por mês" para efeito de comparação.

**Capacidade real**

| Nome | Licença | Período | Cursos/Oficinas/Treinamentos/Palestras | Carga horária curso |
|---|---|---|---|---|
| Murilo Barbosa | Paternidade | 21 dias | PDG | 64 |
| | | | ISO 31000 | 24 |
| | | | 9ª Encontro da Qualidade | 7 |
| | | | Oficina de Comunicação Assertiva | 4 |
| | | | Liderança: Competências Relacionais | 18 |
| | | | XII CASI | 32 |
| | | | Padrões e Requisitos da Manual das OPSS - ONA | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Subtotal** | **(em dias por ano)** | 21 | **Subtotal (em horas por anos)** | **157** |
| | | | | |
| Rodrigo Nascimento | Paternidade | 5 dias | Riscos (COSO e ISO31000) | 16 |
| | | | Gestão Integrada (Riscos, Indicadores e Gestão Documental | 15 |
| | | | 9ª Encontro da Qualidade | 7 |
| **Subtotal** | **(em dias por ano)** | 5 | **Subtotal (em horas por ano)** | **38** |
| | | | | |
| Rafaela Küster | | 0 dia | Gestão de Conflitos | 12 |
| **Subtotal** | **(em dias por ano)** | 0 | **Subtotal (em horas por ano)** | **12** |
| | | | | |
| Patrícia Santos | 1º Tratamento de saúde | 43 dias | Apresentação da plataforma EDUCARE | 4 |
| | 2º Tratamento de saúde | 43 dias | IV Simpósio Arquivo e Educação | 20 |
| | | | Memória e afeto nas mídias sociais | 2 |
| | | | Patrimônio Cultural | 2 |
| | | | 2º Forúm Fiocruz de Memória. Fiocruz 120 anos | 12 |
| | | | Especialização em Gestão Acadêmica (lecionou Gestão Documental) | 12 |
| **Subtotal** | **(em dias por ano)** | 86 | **Subtotal (em horas por ano)** | **52** |
| **Subtotal ajustado*** | **(em dias por ano)** | 34,40 | **Subtotal ajustado*(em horas por ano)** | 20,80 |
| Total | (em dias corridos por ano) | 60,40 | Total (em horas por ano) | 227,80 |
| Total | (em dias úteis por ano)* | 42,28 | | |
| **Total** | **(em horas por mês)*** | **40,27** | **Total (em horas por mês)** | **18,98** |

1* ajuste em função da servidora dedicar 40% de sua carga horário ao serviço
2* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
3* a unidade de medida "dias por ano" foi transformada em "horas por mês" para efeito de comparação

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade Efetiva | 572,8 | Horas por mês |
| Paradas não previstas | 59,3 | **Horas por mês** |
| Capacidade Real | **513,6** | **Horas por mês** |

### 5.4.5 OBJETIVOS (2019)

Para o ano de 2019 foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SGQ:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| **Elaborar Curso de ISO 9001:2015** | **Elaborar Curso de ISO 9001:2015 de 16h** |
| **Auditoria Interna de Processos** | **Realizar um programa de auditoria interna, com escopo em processos e documentos e realizar pelo menos uma auditoria interna** |
| **Elaboração de projeto de gestão integrada VDDIG** | **Realizar projetos de Gestão Integrada de processos de trabalho nas seguintes subunidades da VDDIG (SGT, SEOF, INFRAESTRUTURA)** |
| **Concluir os Processos do GT Formação** | **Concluir os processos do GT Formação** |
| **Padronizar o modelo de Instrução de Trabalho** | **Elaborar Política de Gestão Documental para padronizar o uso do modelo de Instrução de Trabalho** |
| **Coordenar a elaboração das políticas para atender ao processo de acreditação dos centros de referência** | **Dar continuidade ao acompanhamento da elaboração das políticas para atender ao processo de acreditação dos Centros de Referência da Ensp** |

### 5.4.6 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SGQ em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestão por Processos | Gestão da Qualidade | PIDI | Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável | Avaliação e Atualização da Carta de Serviços Fiocruz (CQUALI); |
| 2 | Gestão de Risco | Desenvolvimento de multiplicadores | | Colegiado da VDAL | Apoio à Acreditação Ambulatorial (VPAPS) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Gestão Documental | Apoio Técnico à CQUALI | | Núcleo de Segurança do Paciente | Capacitações na área da Gestão da Qualidade (SGT) |
| 4 | Gestão de Indicadores | Comunicação interna | | Comitê Gestor da Qualidade Fiocruz | Avaliação do SAGeQ (CQUALI) |
| 5 | Auditoria Interna | Planejamento da Qualidade | | Comitê da Qualidade ENSP | |
| 6 | | Prestação de Contas | | Comissão de usuários da rede de plataformas analíticas da ENSP | |

### 5.4.7. Monitoramento

O monitoramento das ações do SGQ está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 5.4.7.1. Objetivos 2019

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|
| **Elaborar Curso de ISO 9001:2015** | **Elaborar Curso de ISO 9001:2015 de 16h** | **Realizado** |
| **Auditoria Interna de Processos** | **Realizar um programa de auditoria interna, com escopo em processos e documentos e realizar pelo menos uma auditoria interna** | **Não realizado** |
| **Elaboração de projeto de gestão integrada VDDIG** | **Realizar projetos de Gestão Integrada de processos de trabalho nas seguintes subunidades da VDDIG (SGT, SEOF, INFRAESTRUTURA)** | **Não realizado** |
| **Concluir os Processos do GT Formação** | **Concluir os processos do GT Formação** | **Realizado** |
| **Padronizar o modelo de Instrução de Trabalho** | **Elaborar Política de Gestão Documental para padronizar o uso do modelo de Instrução de Trabalho** | **Realizado** |
| **Coordenar a elaboração das políticas para atender ao processo de acreditação dos centros de referência** | **Dar continuidade ao acompanhamento da elaboração das políticas para atender ao processo de acreditação dos Centros de Referência da Ensp** | **Realizado** |

#### 5.4.7.2. Indicadores do Serviço

**Planejamento:**
**Meta: 2/3 dos objetivos da qualidade propostos atingidos**.
67% de Eficácia dos Objetivos da Qualidade: 2/3 dos objetivos propostos foram atingidos.

**Gestão por processos:**
**Meta: 80% Excelência**
**100% de Excelência:** todas as subunidades que implementaram um projetos de gestão por processos estão satisfeitas.
**Fonte:** Informações retiradas dos Termos de Encerramento dos Projetos.

**Meta: 75% de Efetividade (nível de maturidade 3: KPI's nos processos mapeados)**
**50% de Efetividade:** nível de maturidade 2 (processos mapeados), em uma escala que vai até 4, conforme tabela a seguir:

**Capacitação de multiplicadores:**
**100% de Eficiência:** todos os cursos planejados para formação de multiplicadores da qualidade foram implementados, tendo como meta um curso de gestão integrada por semestre.

### 5.4.8. Planejamento (2020)

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SGQ para o ano de 2020:**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Edição protocolo atendimento a vítimas suspeitas de agressão física e prevenção ao suicídio | Edição do documento, baseado nos trâmites legais e orientações referentes ao assunto dadas pelo Ministério da Saúde |
| Metodologia de planejamento da qualidade da Ensp | Elaboração de uma metodologia de planejamento da qualidade da Ensp para a partir de 2021 |
| Realizar a Gestão Integrada na VDDIG | Mapear os macroprocessos da VDDIG e fazer a Gestão Integrada, nos seguintes serviços: SGT, SEOF, INFRAESTRUTURA |
| Implantação e Implementação da Gestão Documental nos Documentos da Qualidade | Promover a implantação e implementação da Gestão Documental nos Documentos da Qualidade no SGQ |

## 5.5. SERVIÇO DE GESTÃO DA SUSTENTABILIDADE(SGS)

### 5.5.1 MODELO DE GOVERNANÇA

O Serviço de Gestão da Sustentabilidade (SGS) atende as diretrizes estabelecidas na Agenda Ambiental da ENSP 2012, elaborada com base na Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P) e Agenda dos Hospitais Verdes e Saudáveis. O conceito de sustentabilidade norteia as ações do SGS promovendo a incorporação dos critérios sustentáveis aos processos de trabalho da VDDIG, fortalecendo a construção de uma gestão sustentável, baseada na incorporação de boas práticas de governança e na execução de suas atividades de forma a promover práticas economicamente viáveis, socialmente justas e inclusivas e ambientalmente corretas.

As atividades de competência do SGS possuem caráter transversal e multidisciplinar requerendo a formação de diversos grupos de trabalhos (GT) temáticos para a garantir a capilaridade do conceito e desenvolvimento de processos referentes aos eixos temáticos da Agenda Ambiental da ENSP, cabendo ao SGS a coordenação destes grupos e/ou orientação/participação técnica em coletivos institucionais (informados em sua totalidade no item VI. Atividades)

a. **Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP**

Apoiar a implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da ENSP (PGRSS/ENSP).

b. **Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga**

Apoiar a implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do CRPHF (PGRSS/CRPHF).

c. **Coordenação do**

d. **Grupo de Interlocutores de Materiais Perigosos da ENSP**

Apoiar as atividades de Gerenciamento de Materiais Perigosos da ENSP, em especial as ações referentes aos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército Brasileiro.

d. **Coordenação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável**

Elaborar, implementar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS, conforme as diretrizes da Agenda Ambiental da ENSP e legislação pertinente.

e. **Coordenação da Comissão de Restaurante da ENSP**

Auxiliar o gestor e o fiscal do contrato de permissão onerosa na avaliação das condições de gerenciamento e organização das atividades desenvolvidas pela permissionária, e na realização de visitas às instalações dos restaurantes e lanchonetes da ENSP, com a finalidade de comprovar a logística, qualidade e higiene no fornecimento de refeições necessárias para atender o objeto da permissão de uso.

### 5.5.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 6° do artigo 39 do Regimento Interno da ENSP, ao Serviço de Gestão da Sustentabilidade compete:

a) Coordenar a formulação das políticas de sustentabilidade da ENSP;

b) Participar do planejamento institucional e da construção do Plano Quadrienal da ENSP, subsidiando as definições estratégicas com a inserção de critérios de sustentabilidade;

c) Subsidiar e coordenar a definição dos indicadores de sustentabilidade, monitorando e analisando seus resultados para o desenvolvimento organizacional sustentável;

d) Disseminar a cultura de sustentabilidade na ENSP;

e) Coordenar e implementar as ações de sustentabilidade da ENSP.

### 5.5.3. SERVIÇOS

O SGS realiza hoje os seguintes serviços:

a) Elaboração de planos de sustentabilidade;

b) Assessoria Técnica;

c) Avaliação da sustentabilidade Institucional;

d) Comunicação e capacitação em sustentabilidade;

e) Gerenciamento interno de resíduos;

f) Gerenciamento de produtos químicos e perigosos;

g) Promoção de alimentação saudável.

### 5.5.4 PESSOAS

A capacidade real do SGS no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 01: Carga horária de pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Flavia Ramos Guimarães | 40 | | | | NÃO | |
| 2 | Daniel Azevedo de Almeida | | 40 | | | NÃO | |
| 3 | Ivanea Moura da Rocha* | | 20 | | | NÃO | |
| 4 | Alba Valéria Jesus dos Santos | | | 40 | | NÃO | |
| | Caroline Borges de Siqueira Santiago | | | 40 | | NÃO | |
| 5 | Juliana Alves Meckelburg / Isadora Oliveira da Silva Ferreira** | | | 40 | | NÃO | |

* A servidora trabalhou com carga horária de 40h semanais até sua aposentadoria no fim do primeiro semestre de 2019. Foi registrada a carga horária semanal média durante o ano.
** A primeira colaboradora foi substituída pela segunda durante sua licença maternidade.

Tabela 02: Licença e capacitação de pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período (em dias)** | **Capacitações** | **Carga horária do curso (em horas)****** |
|---|---|---|---|
| | | Gestão de Risco (ISO 13.000) | 48 |
| | | Brigada Voluntária de Incêndio | 32 |
| | | Relatório de Sustentabilidade GRI | 16 |
| | | Ferramentas da Qualidade | 12 |
| | | Interpretação ISO 14.001 | 28 |
| | | Perícia Judicial Ambiental | 21 |
| | | Simpósio HFB | 8 |
| | | Cadastro de materiais | 6 |
| Total (em dias por ano) | 0,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 0,00 | Total (em horas por ano) | 171,00 |
| **Total (em horas por mês)**** | **0,00** | **Total (em horas por mês)***** | **14,25** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis.
** os dias úteis foram transformados em horas por mês.

*** as horas por ano foram transformadas em horas por mês.
**** foi registrada a carga horária do curso multiplicada pela quantidade de integrantes da equipe que realizaram a capacitação.

Tabela 03: Capacidade produtiva

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 220 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **946** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 220 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **946** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas** | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **919,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 14,3 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **905,1** | **Horas por mês** |

* A unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.
** corresponde aos feriados e ao período de férias.

### 5.5.5 OBJETIVOS (2019)

Para 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SGS:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável | Organizar e coordenar 2 encontros para elaboração do PLS<br>Elaborar o Plano de Gestão de Logística Sustentável<br>Realizar monitoramento trimestral |
| Elaborar catálogo de materiais da ENSP | Coordenar grupo de trabalho<br>Revisar e uniformizar especificações de materiais da ENSP<br>Elaborar o catálogo de materiais da ENSP |
| Mapear processos internos de gerenciamento de resíduos | Mapear 5 processos internos de gerenciamento de resíduos |
| Revisar o PGRSS | Detalhar procedimentos previstos nos PGRSS da ENSP e do CRPHF, desde a fase de geração de resíduos até sua disponibilização para coleta seletiva da COGIC |
| Realizar levantamento e adequação de produtos químicos controlados | Realizar 1 visita técnica em cada laboratório da ENSP para executar o levantamento e a adequação de produtos químicos controlados |
| Realizar visitas técnicas para o gerenciamento de produtos químicos | Realizar 2 visitas técnicas em cada laboratório da ENSP para o gerenciamento de produtos químicos |
| Realizar evento em comemoração ao dia mundial do meio ambiente | Realizar 1 evento em comemoração ao dia mundial do meio ambiente |
| Reinaugurar do restaurante da ENSP | Organizar e coordenar reuniões intersetoriais do projeto<br>Finalizar Termo de Referência<br>Coordenar a equipe para elaboração do projeto<br>Reinaugurar o restaurante da ENSP |
| Avaliar as condições de alimentação no restaurante da ENSP | Realizar análise sensorial com representantes da ENSP 1 vez por semana<br>Realizar 1 visita técnica para avaliação das condições de higiênico-sanitárias<br>Coordenar grupo de avaliação |

| | |
|---|---|
| Organizar a feira agroecológica | Organizar edições quinzenais da feira agroecológica, de acordo com cronograma estabelecido pelo coletivo da feira |

### 5.5.6 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SGS em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboração de plano de sustentabilidade | Elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável | Gestão da Sustentabilidade | PIDI | Coordenação da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável | Levantamento de substâncias ototóxicas utilizadas nos laboratórios da ENSP (SEBIO) |
| 2 | Assessoria Técnica | Elaborar catálogo de materiais da ENSP | Elaboração de orientações técnicas / documentos técnicos | Feira Agroecológica | Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP | Apoio à gestão do catálogo de materiais da ENSP (CG) |
| 3 | Avaliação da sustentabilidade Institucional | Mapear processos internos de gerenciamento de resíduos | Tratamento de Resíduos | Catálogo de Materiais da ENSP | Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga | Comissão de Usuários da Rede de Plataformas Analíticas (VDAL) |
| 4 | Comunicação e capacitação | Revisar o PGRSS | Especificação de materiais | | Coordenação da Comissão de Restaurante da ENSP | |
| 5 | Gerenciamento interno de resíduos | Catalogar e adequar produtos químicos controlados | Treinamentos | | Grupo de Trabalho do Catálogo de Materiais da ENSP | |
| 6 | Gerenciamento de produtos químicos e perigosos | Realizar visitas técnicas para o gerenciamento de produtos químicos | Ações de sensibilização | | Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios<br>Colegiado de Gestão | |
| 7 | Promoção de alimentação saudável | Realizar evento em comemoração ao dia mundial do meio ambiente | Vistorias | | Equipe de planejamento de contratações da ENSP | |
| 8 | | Reinaugurar o restaurante da ENSP | Planejamento | | Coordenação do Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP | |
| 9 | | Avaliar as condições de alimentação no restaurante da ENSP | Desenvolvimento | | Comitê da Qualidade da ENSP | |
| 10 | | Organizar feira agroecológica | Prestação de contas | | Comissão Gestora da A3P Fiocruz | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | | | | | Rede Sustentabilidade Rio | |
| 12 | | | | | Coordenação da Feira Agroecológica | |
| 13 | | | | | Participação no coletivo da Feira Agroecológica | |

### 5.5.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SGS está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 5.5.7.1 Objetivos 2019

| Nº | OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável | Organizar e coordenar 2 encontros para elaboração do PLS<br>Elaborar o Plano de Gestão de Logística Sustentável<br>Realizar monitoramento trimestral | Realizado |
| 2 | Elaborar catálogo de materiais da ENSP | Coordenar grupo de trabalho<br>Revisar e uniformizar especificações de materiais da ENSP<br>Elaborar o catálogo de materiais da ENSP | Realizado |
| 3 | Mapear processos internos de gerenciamento de resíduos | Mapear 5 processos internos de gerenciamento de resíduos | Realizado |
| 4 | Revisar o PGRSS | Detalhar procedimentos previstos nos PGRSS da ENSP e do CRPHF, desde a fase de geração de resíduos até sua disponibilização para coleta seletiva da COGIC | Parcialmente realizado |
| 5 | Realizar levantamento e adequação de produtos químicos controlados | Realizar 1 visita técnica em cada laboratório da ENSP para executar o levantamento e a adequação de produtos químicos controlados | Realizado |
| 6 | Realizar visitas técnicas para o gerenciamento de produtos químicos | Realizar 2 visitas técnicas em cada laboratório da ENSP para o gerenciamento de produtos químicos | Realizado |
| 7 | Realizar evento em comemoração ao dia mundial do meio ambiente | Realizar 1 evento em comemoração ao dia mundial do meio ambiente | Realizado |
| 8 | Reinaugurar restaurante da ENSP | Organizar e coordenar reuniões intersetoriais do projeto<br>Finalizar Termo de Referência<br>Coordenar a equipe para elaboração do projeto<br>Reinaugurar o restaurante da ENSP | Realizado |
| 9 | Avaliar as condições de alimentação no restaurante da ENSP | Realizar análise sensorial com representantes da ENSP 1 vez por semana<br>Realizar 1 visita técnica para avaliação das condições de higiênico-sanitárias<br>Coordenar grupo de avaliação | Parcialmente realizado |
| 10 | Organizar a realização da feira agroecológica | Organizar edições quinzenais da feira agroecológica, de acordo com cronograma estabelecido pelo coletivo da feira | Realizado |

O objetivo nº 4 foi concluído parcialmente em novembro de 2019 com a entrega do PGRSS/ENSP. Em fevereiro de 2020, foi entregue o PGRSS do CRPHF. O atraso de 50% da entrega ocorreu em virtude de acidente de trabalho que afastou a prestadora de serviço contratada para realização do projeto por 3 meses.

O objetivo nº 9 foi realizado parcialmente no período de junho a dezembro de 2019, após a reabertura do restaurante da ENSP. O atraso do início das atividades do restaurante ocasionou a necessidade de ajustes no cronograma da fiscalização, deslocando a visita técnica para a avaliação das condições higiênico-sanitárias para janeiro de 2020.

### 5.5.7.2 Indicadores do serviço

**Indicador:** $\frac{\textit{número de eventos sensibilização}}{\textit{meta estabelecida}\ (2)} x\ 100$

Eventos de sensibilização realizados em 2019:

1. Comemoração ao dia mundial do meio ambiente, em 06 de junho de 2019;
2. Semana da alimentação carioca, em 17 de outubro de 2019;

**Resultado do Indicador:** $\frac{2}{2} x\ 100 = 100\%$

### 5.5.8 PLANEJAMENTO (2020)

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SGS para o próximo ciclo:**

| Nº | OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável 2021. | Elaborar relatório informando andamento das atividades contidas no PLS 2019; elaborar o PLS 2021. |
| 2 | Gerenciar produtos químicos controlados. | Encaminhar mensalmente inventário dos produtos químicos controlados para a Polícia Federal |
| 3 | Realizar visitas técnicas para o gerenciamento de produtos químicos. | Realizar 1 visita técnica em cada laboratório da ENSP para o gerenciamento de produtos químicos |
| 4 | Realizar evento que promova a disseminação da cultura da sustentabilidade. | Realizar 1 evento que promova a disseminação da cultura da sustentabilidade |
| 5 | Manutenção da oferta de alimentação saudável e sustentável no restaurante e lanchonete da ENSP. | Reestruturar a comissão de restaurante e da ENSP; realizar vistorias periódicas para o monitoramento da execução do Termo de Referência; realizar 2 visitas técnicas multidisciplinares para a avaliação das condições higiênico-sanitárias; realizar análise qualitativa mensal das preparações dos cardápios (método AQPC). |
| 6 | Organizar a realização da feira agroecológica. | Organizar edições quinzenais da feira agroecológica, de acordo com cronograma estabelecido pelo coletivo da feira. |
| 7 | Mapear processos de gerenciamento de produtos químicos. | Mapear 2 processos de gerenciamento de produtos químicos. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Realizar gestão de risco de processo ou projeto do SGS. | Realizar mapa de risco de um processo ou projeto do SGS |
| 9 | Realizar capacitação dos trabalhadores que atuam na limpeza sobre o PGRSS. | Elaborar e ministrar capacitação dos trabalhadores que atuam na limpeza sobre o PGRSS. |
| 10 | Realizar tratamento térmico de resíduos infectantes da ENSP. | Realizar tratamento térmico dos resíduos infectantes da ENSP; gerenciar aquisições dos insumos necessários para essa atividade. |
| 11 | Estruturar espaço da sustentabilidade na recepção do prédio Ernani Braga. | Desenvolver identidade visual junto à CCI; solicitar ao SEINFRA adequações no local; montar e divulgar o espaço. |
| 12 | Apoiar atividades essenciais da ENSP para o enfretamento da pandemia por COVID-19 | Apoiar as atividades essenciais da ENSP de acordo com as demandas impostas pela pandemia por COVID-19. |

## 5.6. SERVIÇO DE BIOSSEGURANÇA (SEBIO)

### 5.6.1 MODELO DE GOVERNANÇA

O Serviço de Biossegurança se iniciou em 2018 formado por 2 servidores com formação em engenharia de segurança. Em julho de 2019 há a transferência de um servidor e a partir de agosto, com a falta de equipe, o SEBIO assume um caráter transversal, participando como área de apoio, participando em grupos de trabalhos de outros serviços da escola bem como a participação em representações tais como a VDAL

a. Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP

b. Participação no Grupo de Interlocutores de Materiais Perigosos da ENSP

d. Participação na Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável Participação na Comissão de Restaurante da ENSP

e. Participação como representante da ENSP na CTBIO

f. Participação no Grupo de Trabalho do Catálogo de Materiais da ENSP

g. Participação no Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios

### 5.6.2 COMPETÊNCIAS

Conforme definido no Regimento interno aprovado na Assembleia Geral da ENSP em 2015, definido no artigo 39 §7º Ao Serviço de Biossegurança compete:

a) Coordenar a formulação das políticas da Gestão da Biossegurança da ENSP;
b) Participar do planejamento institucional e da construção do Plano Quadrienal da ENSP, subsidiando as definições estratégicas com a inserção das normas e procedimentos de Biossegurança, em articulação com as políticas dos setores de Qualidade e Gestão Sustentável da Unidade;
c) Subsidiar e coordenar a definição dos indicadores da gestão da biossegurança, monitorando e analisando seus resultados para o desenvolvimento organizacional na perspectiva da área de gestão da ENSP;
d) Capacitar profissionais e disseminar a cultura da prevenção dos riscos e a adoção das boas práticas na ENSP;
e) Coordenar e implementar as ações da gestão da biossegurança na área da engenharia do trabalho, com ênfase na saúde do trabalhador, conforme normas vigentes.

### 5.6.3 SERVIÇOS

O SEBIO realiza hoje os seguintes serviços:

a) Assessoria Técnica para as áreas afins;
b) Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental considerando riscos físicos, químicos e físicos;
c) Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar na emissão de CAT;
d) Capacitação de profissionais em biossegurança com objetivo de promover a cultura de segurança;
e) Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis;
f) Emitir pareceres sobre o retorno ao trabalho após a ocorrência de pandemias de forma a garantir um retorno seguro;
g) Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais;

h) Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras que venham a substituir;

i) Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho;

j) Participar como assistente técnico em processos de insalubridade e periculosidade.

### 5.6.4 PESSOAS

A capacidade real do SEBIO no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 01: Carga horária de pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria Egle Cordeiro Setti | 40 | | | | NÃO | |
| 2 | Luis Henrique Monteiro Pereira* | | 20 | | | NÃO | |

* Conforme acordado com Carlos Reis as horas do servidor foi lançado com carga horária de 20h semanais devido a sua transferência de unidade em agosto de 2019.

Tabela 02: Licença e capacitação de pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período (em dias)** | **Capacitações** | **Carga horária do curso (em horas)****** |
|---|---|---|---|
| | | Gestão de Risco (ISO 31.000) | 48 |
| | | Brigada Voluntária de Incêndio | 32 |
| | | Análise avançada de risco | 16 |
| | | Curso de Liderança – competências relacionais | 24 |
| | | Subjetividade no trabalho | 4 |
| | | 1º Simpósio de Sensibilização em Ciência e Saúde do Trabalhador – Biossegurança | 8 |
| | | Encontro de Biossegurança | 16 |
| | | Congresso de Psicodinamica | 24 |
| Total (em dias por ano) | 0,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 0,00 | Total (em horas por ano) | 171,00 |
| **Total (em horas por mês)**** | **0,00** | **Total (em horas por mês)***** | **14,25** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis.
** os dias úteis foram transformados em horas por mês.
*** as horas por ano foram transformadas em horas por mês.

**** foi registrada a carga horária do curso multiplicada pela quantidade de integrantes da equipe que realizaram a capacitação.

Quebra de Página

Tabela 03: Capacidade produtiva

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 60 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **258** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 60 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **258** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas** | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **231,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 13,3 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **218** | **Horas por mês** |

* A unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.
** corresponde aos feriados e ao período de férias.

### 5.6.5 OBJETIVOS (2019)

O serviço de Biossegurança foi instituído em 2018 e contou com a participação de 2 servidores até julho de 2019. Durante o ano de 2018 não foi realizado junto ao SEPLAN nenhuma definição de objetivos para o ano de 2019. Em consultas a emails trocados entre o servidor Luis Henrique Monteiro Pereira foi identificado um email sobre definição do 1º indicador para o Serviço de Biossegurança e este foi incluído neste relatório.

### 5.6.6 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SEBIO em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| No | Serviços | Ações estratégicas realizadas | Processos | Projetos | Participação em colegiado | Trabalho sistemico |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Assessoria Técnica para as áreas afins Assessoria Técnica para as áreas afins | Participar do Plano de Gestão de Logística Sustentável | Gestão de acidentes e implementação de melhoria | PIDI | Participação na Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável | Levantamento de substâncias ototóxicas utilizadas nos laboratórios da ENSP (SGS) |
| 2 | Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental | Participar da Elaboração do catálogo de materiais da ENSP | Fluxo de atendimento de profissionais acidentados | Elaboração de Politica de Biossegurança | Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP | Apoio à gestão do catálogo de materiais da ENSP (CG) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | considerando riscos físicos, químicos e físicos; | | | | | |
| 3 | Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar na emissão de CAT; | Catalogar produtos ototoxicos | Emissão de pareceres sobre Biossegurança | Participação no Catálogo de Materiais da ENSP definindo a especificação de Equipamentos de Proteção Individual | Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga | Comissão de Usuários da Rede de Plataformas Analíticas (VDAL) |
| 4 | Capacitação de profissionais em biossegurança com objetivo de promover a cultura de segurança | Acompanhar visitas técnicas para o gerenciamento de segurança ocupacional de utilização de produtos químicos | Realização de Simulados de incendio | Montagem da Brigada de Incendio | Participação na Comissão de Restaurante da ENSP | |
| 5 | Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis . | | Treinamentos Em Biossegurança | Elaboração do projeto preliminar do restaurante | Grupo de Trabalho do Catálogo de Materiais da ENSP | |
| 6 | Emitir pareceres sobre o retorno ao trabalho após a ocorrência de pandemias de forma a garantir um retorno seguro. | | Ações de sensibilização Em biossegurança para novos alunos | Elaboração do projeto preliminar de transferência do Cadernos de Saude Pública para o 1º andar do prédio Torres Homem | Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios Colegiado de Gestão | |
| 7 | Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais. | | Realização de Vistorias | Elaboração do projeto preliminar das novas instalações do SECA | | |
| 8 | Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras | | Assessoria técnica em processos de insalubridade | | Participação no Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | que venham a substituir | | | | | |
| 9 | Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho | | | | Comitê da Qualidade da ENSP | |
| 10 | Participar como assistente técnico em processos de insalubridade e periculosidade | | | | CTBIO | |

### 5.6.7 MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SEBIO está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 5.6.7.1 Objetivos de 2019

Como não foi realizado planejamento no ano de 2018 o monitoramento abaixo está desvinculado do planejamento, mas apresenta ações realizadas durante o ano de 2019

| Nº | OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar Politica de Biossegurança | Organizar os materiais disponíveis sobre biossegurança no CRPHF | Realizado |
| | | Elaborar e Publicar a Política de Biossegurança | Realizado |
| 2 | Participar da Elaboração do catálogo de materiais da ENSP | Coordenar grupo de trabalho de EPIs em conjunto com a VDAl<br>Revisar e uniformizar especificações dos EPIS<br>Participar de reuniões com as equipes técnicas do CSEGSF e CRPHF | Realizado |
| 3 | Mapear processos internos de Projeto de ambientes saudáveis | Mapear 1 processos internos | Realizado |
| 4 | Mapear processo interno de fluxo de Acidentes de Trabalho | Mapear 1 processo interno | Realizado |
| 5 | Mapear processo interno de avaliação de acidente e encaminhamento de solução | Mapear 1 processo interno | Realizado |
| 6 | Mapear produtos quimicos ototoxicos para o gerenciamento de perdas auditivas | Realizar encontros com a SGS para a identificação do produto ototoxico por laboratorio | Realizado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Realizar formação de Brigada de Incendio | Gerenciar a escolha de brigadistas e realizar o curso de formação de brigadistas | Realizado |
| 8 | Realizar simulado de incêndio do prédio Ernani Braga, CSEGSF e CESTEH | Organizar a brigada de incêndio por prédio<br>Divulgar o simulado nas unidades<br>Coordenar a equipe da COGIC<br>Realizar o simulado dos prédios Ernani Braga, CSEGSF, CESTEH | Realizado |
| 9 | Elaboração do projeto básico do restaurante da ENSP | Conduzir reuniões com a equipe de infraestrutura, arquitetura e nutrição para definição de requisitos mínimos para a elaboração do projeto básico<br>Realizar visita técnica para avaliação do espaço disponivel<br>Coordenar grupo de avaliação | Realizado |
| 10 | Acompanhamento do desenvolvimento do projeto detalhado do restaurante da ENSP | Reunião com a equipe técnica de engenheiros para detalhamento do projeto | Realizado |
| 11 | Elaboração do projeto básico da transferência do Cadernos de Saude Pública e do SECA | Conduzir reuniões com a equipe de infraestrutura, arquitetura e usuários para definição de requisitos mínimos para a elaboração do projeto básico<br>Realizar visita técnica para avaliação do espaço disponivel<br>Coordenar grupo de avaliação | Realizado |

### 5.6.7.2 Indicadores do serviço

Em reunião realizada entre Luis Henrique Monteiro Pereira e Gladson Pacheco em 2018, ficou definido o 1º indicador para o serviço de Biossegurança alinhado com a competência IV.

**Indicador:** $\frac{\textbf{\textit{número de eventos sensibilização}}}{\textbf{\textit{meta estabelecida}}\ (2)}\ \boldsymbol{x}\ \mathbf{100}$

Eventos de sensibilização realizados em 2019:

a) Curso de formação de Biossegurança;

b) Sensibilização em Biossegurança para novos alunos;

**Resultado do Indicador:** $\frac{2}{2}\boldsymbol{x}\ \mathbf{100} = \mathbf{100\%}$

### 5.6.8 PLANEJAMENTO (2020)

Os seguintes objetivos e ações planejadas correspondentes do SEBIO para o ano de 2020 estão elencados no quadro abaixo:

| Nº | OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|---|
| 1 | Criar o grupo de interlocutores para a implementação da Política de biossegurança | Formar/criar o grupo de interlocutores;<br>Emitir uma portaria de interlocutores;<br>Criar mecanismos de participação dos interlocutores;<br>Treinar os interlocutores. |
| 2 | Garantir a correta instalação e funcionamento dos alarmes de incêndio | Transferir para a infra estrutura. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Transferir o PCMSO | Identificar o setor e negociar a transferência para o responsável técnico que seja legalmente habilitado |
| 4 | Capacitar em biossegurança no formato EAD os novos entrantes da Ensp | Acordar com o EAD a utilização da plataforma EAD;<br>Alinhar com o SGT a emissão do crachá para os novos entrantes;<br>Selecionar textos referentes a formação em Biossegurança;<br>Elaborar prova com conhecimentos em biossegurança. |

## 6. COORDENAÇÃO DE GESTÃO (CG)

A Coordenação de Gestão foi criada no último Regimento Interno, porém efetivada no início de 2019. À mesma compete, conforme o Regimento:

I. coordenar e articular os serviços de Gestão de Compras, Orçamento e Finanças, Gestão de Contratos, Infraestrutura, Almoxarifado, Gestão Patrimonial e o setor de Protocolo e Expedição; REGIMENTO INTERNO – ENSP 53

II. organizar e analisar as informações geradas pelos serviços e setores de gestão subsidiando a VDDIG na tomada de decisão;

III. responder, junto à VDDIG, aos apontamentos dos órgãos de controles internos e externos.

IV. atuar na administração/gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ou de outro sistema que vier a substituí-lo;

### 6.1. Serviço de Compras (SECOM)

#### 6.1.1 COMPETÊNCIAS

Ao Serviço de Gestão de Compras compete, de acordo com o Regimento Interno da ENSP:

i. Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes às contratações;
ii. Definir a modalidade de contratação;
iii. Prestar orientação técnica referente às aquisições de materiais, equipamentos e a contratação de serviços;
iv. Prover a Escola com um fluxo seguro de materiais e serviços adotando critérios de sustentabilidade socioambiental;

v. Negociar com os fornecedores em busca do menor preço;
vi. Responder a impugnações e recursos administrativos nas licitações;
vii. Registrar as contratações no Serviço Integrado de Administração (Siad) e no Serviço Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), ou em outros sistemas que vierem a substituí-los;
viii. Elaborar parecer técnico;
ix. Responder aos órgãos de controle interno e externo dentro da sua área de atuação.

### 6.1.2 SERVIÇOS

O SECOM realiza hoje os seguintes serviços:

a. Apoiar os Serviços da Coordenação de Gestão da ENSP nas áreas de execução de Compras Governamentais, através dos sistemas governamentais SICAF ( Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), CADIN ( Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) , TCU ( Tribunal de Contas da União), PGC ( Planejamento e Gerenciamento de Contratações) SEI ( Sistema Eletrônico de Informações) , SIASG ( Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais).
b. Preparar relatórios e Notas Técnicas no campo de licitação, visando orientar os requisitantes sobre as novas Legislações que abrangem as contratações públicas.
c. Implementar as ações e adequar processos de trabalho relativo às contratações (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Medidas Provisórias,etc);
d. Orientar as chefias e requisitantes em relação as Leis e normas de contratação de bens e serviços;
e. Elaborar editais para emissão de parecer jurídico;
f. Contratar bens e serviços visando o princípio da economicidade e atendimento às demandas da ENSP.
g. Responder apontamentos jurídicos;
h. Publicar em sites oficiais e no site institucional de Compras as compras e serviços realizados;

### 6.1.3 PESSOAS

A capacidade real do SECOM no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 1 – Carga Horária de Pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista de Gestão em Saúde | 40 | | | | | |
| 2 | Assistente Técnico em Saúde Pública | | 40 | | | | |

Tabela 2 – Tabela Capacidade Real

| TIPO DE CAPACIDADE | QTD DE HORAS POR PERÍODO | TIPO DE MEDIÇÃO |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 80 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **344** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 80 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **344** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **317,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **317,3** | **Horas por mês** |

### 6.1.4 OBJETIVOS (2019)

Para 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SECOM:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Melhorar os serviços do SECOM em adequações as normas vigentes | Mapear os processos de trabalho do setor |
| Apoiar tecnicamente os setores requisitantes em suas demandas | Promover treinamento para a elaboração do PAC (Plano Anual de Contratação) Contratação), IN 01/2019 |
| Compor / apoiar a Equipe de Planejamento da Contratação na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Gestão de Riscos | Prover curso para capacitar profissionais relativo da Instrução Normativa 05/17. |

### 6.1.5 ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SECOM em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Promover Ações para elaborações no PAC 2019 | Analisar as demandas dos setores no Pac | Processos de compras | | Equipe de Planejamento Portaria nº | Setores demandantes |
| 2 | Elaboração do mapeamento de processos | Mapear processos internos do setor | Processos de compras | | | Setor de Planejamento |
| 3 | Apoiar a manutenção da gestão de catálogo dos materiais | Catalogar e adequar materiais Apoiar o registro de catalogo; identificar itens associados a catmat/catserv | Treinamento | | Grupo de Trabalho do Catálogo de Materiais da ENSP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Adequação dos processos de trabalho as novas Instruções Normativas | Capacitar todos os integrantes do setor | Treinamento | | | |

### 6.1.6 Monitoramento

O monitoramento das ações do SECOM está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 6.1.6.1 Objetivos de 2019

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|
| Melhorar os serviços do SECOM em adequações as normas vigentes | Mapear os processos de trabalho do setor | Realizado |
| Apoiar tecnicamente os setores requisitantes em suas demandas | Promover treinamento para a elaboração do PAC ( Plano Anual de Contratação) Contratação), IN 01/2019 | Realizado |
| Compor / apoiar a Equipe de Planejamento da Contratação na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Gestão de Riscos | Capacitar profissional no curso das IN"s 05/17. | Atrasado |
| | | |

#### 6.1.6.2 Indicadores do Serviço

**Meta: Economizar recursos orçamentários Públicos em no mínimo 5% em relação ao valor previsto/estimado.**

**Indicador (%):** $\frac{Valor\ total\ economizado}{Valor\ total\ previsto} x\ 100$

No ano de 2019 o setor de compras economizou 10,73% do valor previsto, economizando R$ 1.835.845,17 da instituição.

### 6.1.7 PLANEJAMENTO (2020)

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SECOM para 2020:**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2021 | Receber e analisar os pedidos do PGC, para elaboração do Pac 2021 |
| Implementar a tramitação de Processos Eletrônicos através do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) | Capacitar a equipe no SEI, para darmos andamento aos processos. |
| Aperfeiçoar os processos de trabalho em conformidade as normas pertinentes as contratações públicas | Mapear os processos de trabalho do setor de acordo com as novas Leis e Instruções Normativas |
| Apoiar a implementação do ETP Digital em conformidade com a IN 40/2020 | Participação de um dos membros do Setor para compor a elaboração no ETP Digital , |

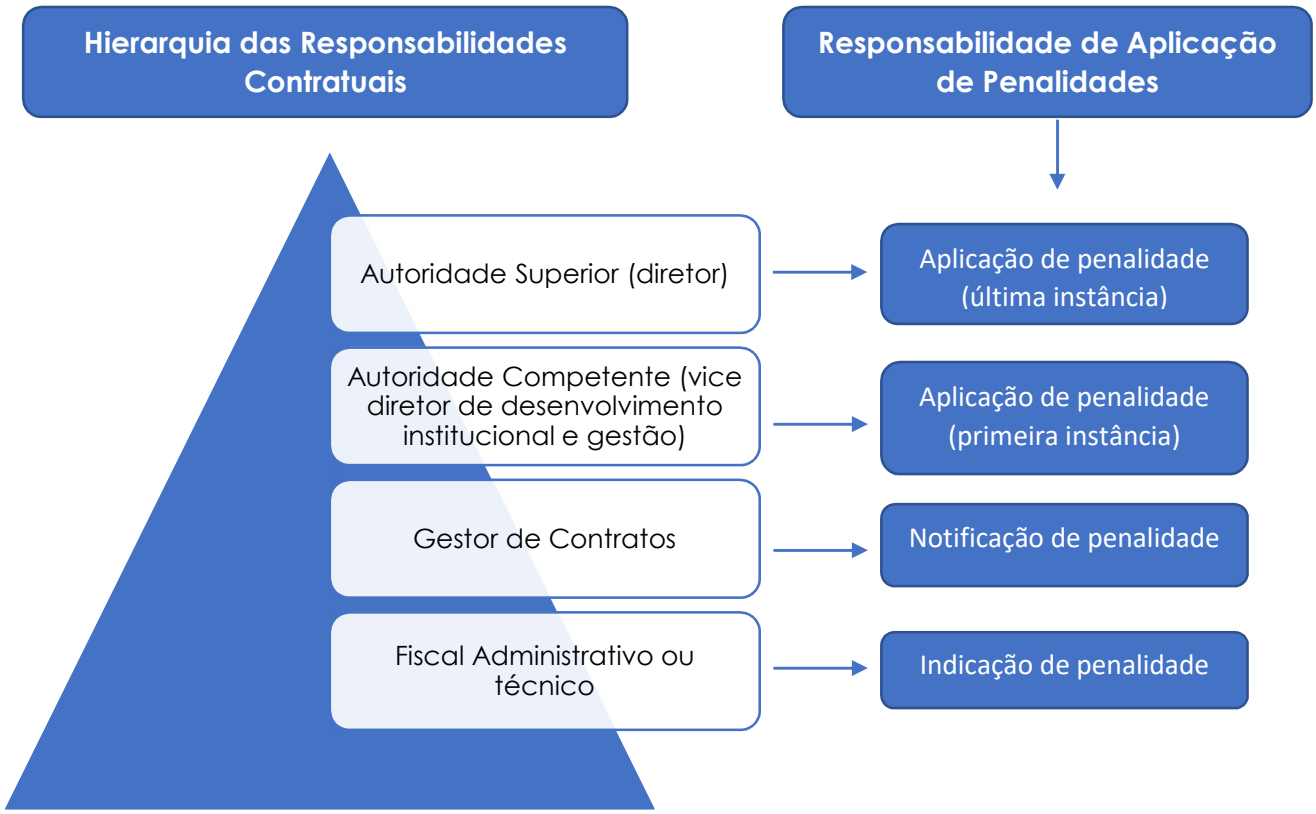
## 6.2 SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS (GESCON)

### 6.2.1. MODELO DE GOVERNANÇA

O Serviço de Gestão de Contratos da ENSP (GESCON) realiza a gestão administrativa de todos os contratos de prestação de serviços continuados e seus respectivos Termos Aditivos contemplados na LOA Fiocruz, executando ações relativas ao cadastramento, revisões, análise das informações contratuais, avaliando os registros das medições efetuadas pela fiscalização, a fim de autorizar o respectivo pagamento às empresas contratadas.

O GESCON coordena as publicações das informações contratuais em sistemas governamentais, no âmbito de sua competência, bem como indica a aplicação penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual.

Segue abaixo a hierarquia das responsabilidades contratuais e de quem é a responsabilidade pela aplicação de penalidades na hierarquia.




Além das atividades descritas acima, o Gescon é responsável pela coordenação da equipe de planejamento das contratações da Ensp, conforme diretrizes das instruções normativas do ministério do planejamento, IN 05/2017 e IN 01/2018, bem como tem ativa participação do comitê de Riscos da escola.

### 6.2.2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 13° do artigo 39 do Regimento Interno da ENSP, ao Serviço de Gestão de Contratos (GESCON) compete:

I. planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais, suas respectivas revisões e a gestão administrativa de todos os contratos de prestação de serviços continuados da ENSP e seus respectivos Termos Aditivos;
II. promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos fiscais técnicos e administrativos;
III. analisar e avaliar os registros das medições do contratado;
IV. aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual nos sistemas governamentais;
V. coordenar as publicações das informações contratuais em sistemas de controle governamental e no site da ENSP, quando for o caso;
VI. coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos;
VII. coordenar as avaliações dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados;
VIII. coordenar o planejamento das contratações dos serviços continuados.

### 6.2.3. SERVIÇOS

O GESCON realiza hoje os seguintes serviços:

| Produto & Serviço | Usuário |
|---|---|
| Publicações Oficiais Contratuais | Subunidades/Empresas contratadas/Sociedade |
| Publicações Oficiais Patrimoniais | SEPATRI/Sociedade |
| Termo de Contrato | Subunidades/Empresas contratadas |
| Termo aditivo | Subunidades/Empresas contratadas |
| Atesto de execução para contratos de terceirização | Empresa Contratada |
| Aceite para pagamento de contratos* | SEOF |
| Aceite para liberação de conta vinculada | Banco do Brasil |
| Termo de Apostilamento | Subunidades/Empresas contratadas |
| Ofício de aviso de punição e penalidades | Empresa Contratada |
| Informações sobre a força de trabalho de terceirizados* | DIREH |
| Relatório de execução contratual | SEPLAN |
| Representação em ações judiciais* | Direção ENSP |

| | |
|---|---|
| Gestão da Permissão Onerosa de Uso* | Subunidades/Empresas Permissionárias |
| Elaboração de Termo de Referência para Contratos de Terceirização | Subunidades/Empresas Contratadas |

**Obs.: *Sob a gestão do GESCON**

### 6.2.4. PESSOAS

A capacidade real do GESCON no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 01: Carga Horária de Pessoal

| Nº | Profissional (nome) | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luiz Cláudio de Camargo Moureau Linhares | Analista de Gestão em Saúde | 40 | | | | NÃO | |
| 2 | Gabriel Avancini Moreno | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | NÃO | |
| 3 | André Luiz Lima de Lacerda* | Analista de Gestão em Saúde | | 13 | | | NÃO | |
| 4 | Régis de Souza Carvalho** | Analista de Gestão em Saúde | | 37 | | | NÃO | |
| 5 | Lisâneo Macedo Moreira Melo*** | Analista de Gestão em Saúde | | 33 | | | NÃO | |
| 6 | Francislene de Sampaio da Silva | Apoio a Gestão V (empresa Espaço) | | | 40 | | NÃO | |
| 7 | Ana Cristina da Silva | Apoio a Gestão III ( empresa Espaço) | | | 40 | | NÃO | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Adriana Nery dos Santos | Apoio a Gestão III ( empresa Espaço) | | | 40 | | NÃO | |
| 9 | Valéria Maria Correia dos Santos | Apoio a Gestão III ( empresa Espaço) | | | 40 | | NÃO | |

* Os servidores Regis e Lisaneo saíram do Gescon respectivamente em 01/12/2019 e 22/10/2019. Além disso, o servidor André Lacerda iniciou no Gescon a partir do dia 01/08/2019.

TABELA 02: Licença e Capacitação de Pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período (em dias)** | **Capacitações (nome da capacitação)** | **Carga horária do curso (em horas)** |
|---|---|---|---|
| Afastamento; Cirurgia de urgência, retirada de pedra na vesícula | 15 | Desafios do planejamento participativo na gestão pública contemporânea | 8 |
| | | Curso de Cadastro de Materiais | 3 |
| | | Gestão e Fiscalização de Contratos | 24 |
| | | Diálogos de Gestão: O que será de nós? As perspectivas para o serviço público | 9 |
| | | Oficina Mapeamento de Competências | 2 |
| | | Gerenciamento de Risco nas Contratações Públicas | 16 |
| | | Diálogos de Gestão: A gestão em tempos de austeridade | 8 |
| | | Diálogos - Gestão do conhecimento e sua aplicabilidade em Organizações Públicas | 2 |
| | | Curso Liderança - Competências Relacionais | 18 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Curso Pratico Aplicado ISO 31000 de Gestão de Riscos | 24 |
| | | Gestão de Conflitos e Comunicação Assertiva | 12 |
| | | 3º Oficina Mapeamento de Competências | 2 |
| | | Oficina de Elaboração do Plano de Capacitação | 3 |
| | | VI Encontro Brasileiro de Administração Pública | 18 |
| | | XIII Jornada de Administração Pública | 24 |
| | | XXII Seminários de Administração - SEMEAD 2019 | 24 |
| | | Gestão Integrada da Qualidade | 26 |
| Total (em dias por ano) | 15,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 10,50 | Total (em horas por ano) | 223,00 |
| **Total (em horas por mês)*** | **7,00** | **Total (em horas por mês)** | **18,58** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
* os dias úteis foram transformados em horas por mês
* as horas por ano foram transformadas em horas por mês

Tabela 03: Capacidade Produtiva

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 323 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **1388,9** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 323 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **1388,9** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **1362,2** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 25,6 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **1336,7** | **Horas por mês** |

* A unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.
** Corresponde aos feriados e ao período de férias.

### 6.2.5. OBJETIVOS (2019)

Para o ano de 2020, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo GESCON:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos de Terceirização conforme a IN 05 /17 | Realizar um treinamento por semestre a partir de jan/2019; Implementar um modelo de avaliação do serviço do empregado terceirizado (check list); Transferir parte da responsabilidade da representação em ações judiciais para os fiscais técnicos |
| Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos Contínuos conforme a IN 05 /17 | Realizar um treinamento por semestre a partir de jan/2019; Realizar uma análise técnica de cada contrato |
| Melhorar a publicidade das informações contratuais à Comunidade ENSP | Sensibilizar a equipe do GESCON para divulgação das ações implementadas com sucesso; Alimentar o site institucional do GESCON; Ampliar e alimentar o novo sistema de controle de contratos com informações atualizadas (Contratos gov) |
| Coordenar o planejamento das contratações de contratos continuados | Elaborar estudo preliminar de gerenciamento de riscos em parceria com os setores requisitantes; Iniciar junto à equipe de planejamento da ENSP as tratativas referentes a novas contratações de serviços continuados |

### 6.2.6. ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do GESCON em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planejamento das Contratações | Elaboração de portaria para instituir uma equipe Permanente de Planejamento conforme IN 05/2017 | Processo de contratação de serviços contínuos | | Equipe de planejamento das contratações de serviços | Subunidades e VDDIG |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Gestão de Riscos | Elaboração e Adaptação da matriz de risco para o mapa de risco para gestão de contratos continuados, conforme IN 05/2017 | Gestão dos riscos dos contratos continuados | | Comitê de Riscos e equipe de planejamento das contratações de serviços contínuos | Subunidades e VDDIG |
| 3 | Compras e contratações | Elaboração de Nota Técnica para Estudo Técnico Preliminar único para materiais de consumo, com histórico e utilização rotineira na Ensp (dispensa os estudos preliminares para cada contratação de material- Art. 14 do Decreto 10.024/2019), | Processo de compra de materiais de consumo | | Equipe de planejamento das contratações de serviços | Subunidades e VDDIG |
| 4 | Compras de equipamentos | Elaboração do modelo de Estudo Técnico Preliminar único para bens duráveis (equipamentos) (modelo para os Departamentos para cada contratação de equipamentos - Art. 14 do Decreto 10.024/2019) | Processo de aquisição de equipamentos | | Equipe de planejamento das contratações de serviços | Subunidades e VDDIG |
| 5 | Gestão documental | Elaborar mapa de processo da contratação de serviços da ENSP | Gestão da Qualidade | | | Qualidade e Gescon |
| 6 | Gestão de Riscos e sustentabilidade | Participação em projetos sustentáveis | Gestão Sustentabilidade | PIDI | | Sustentabilidade e VDDIG |
| 7 | Comunicação e capacitação | Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos Contínuos conforme a IN 05 /17 | Processo de contratação de serviços contínuos | | | Subunidades e VDDIG |

### 6.2.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do GESCON está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

### 6.2.7.1. Objetivos de 2019

| Número | Descrição | Plano de Ação | Orçamento | Responsável | Prazo | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos de Terceirização conforme a IN 05 /17 | Ação 1: Realizar um treinamento por semestre a partir de jan/2019 | Sim | Régis Carvalho | Novembro de 2019 | Realizado |
| | | Ação 2. Implementar um modelo de avaliação do serviço do empregado terceirizado (check list) | Não | | | Não Realizado |
| | | Ação 3. Transferir parte da responsabilidade da representação em ações judiciais para os fiscais técnicos | Não | | | Não Realizado |
| **2** | Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos Contínuos conforme a IN 05 /17 | Ação 1: Realizar um treinamento por semestre a partir de jan/2019 | Sim | Lisâneo Macedo | Novembro de 2019 | Realizado |
| | | Ação 2. Realizar uma análise técnica de cada contrato | Não | | | Não Realizado |
| **3** | Melhorar a publicidade das informações contratuais à Comunidade ENSP | Ação 1: Sensibilizar a equipe do GESCON para divulgação das ações implementadas com sucesso | Não | Luiz Moureau | Novembro de 2019 | Realizado |
| | | Ação 2. Alimentar o site institucional do GESCON | Não | | | Realizado |
| | | Ação 3. Ampliar e alimentar o novo sistema de controle de contratos com informações atualizadas (Contratos gov) | Não | | | Realizado |
| **4** | Coordenar o planejamento das contratações de contratos continuados | Ação 1: Elaborar estudo preliminar de gerenciamento de riscos em parceria com os setores requisitantes | Não | Gabriel Avancini | Novembro de 2019 | Realizado |
| | | Ação 2. Iniciar junto à equipe de planejamento da ENSP as tratativas referentes a novas contratações de serviços continuados | Não | | | Realizado |

A partir das informações acima, verifica-se que 70% das ações que constam no plano de ação a fim alcançar os objetivos propostos foram realizadas.

**6.2.7.2. Indicadores do Serviço**

**Meta: 95% dos empregados terceirizados com documentação regular:**

$$\frac{\text{Número de empregados terceirizados regulares}}{\text{Número de empregados terceirizados}} \times 100 = \%$$

**Resultado: 42 (Planejar) + 176 (Espaço) + 56 (SM21) = $\frac{274 \times 100}{274}$ = 100%**

**Notas fiscais sem medição atestadas no tempo previsto:**

- **100% das Notas Fiscais sem Medição, atestada em até 2 dias úteis da chegada ao Gescon até a saída ao SEOF**

**Resultado: 26 notas fiscais mensais entregues dentro do prazo.**

**6.2.8. PLANEJAMENTO 2020:**

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo GESCON para o próximo ciclo (2020-2021):**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Incentivar o uso do software contratos gov | Realizar capacitação da ferramenta contratos gov para os setores usuários e para os fiscais técnicos |
| | Implementar a prática de elaboração de relatórios referentes as ocorrências e o controle da gestão dos riscos dos contratos junto com a entrega mensal da fatura |

| | |
|---|---|
| Envolver os fiscais técnicos e a equipe da ATEC em eventuais ações judiciais | Conscientizar por meio de reuniões ou ações semelhantes, os fiscais técnicos para as responsabilidades jurídicas, advindas de possíveis falhas na fiscalização contratual |
| | Dividir de forma equânime com a ATEC, o comparecimento em eventuais audiências de fiscalização trabalhista |
| Mapear os processos do Gescon no Bizaggi | Levantar os principais processos; Solicitar capacitação para a equipe no Bizaggi; Desenhar os processos no Bizaggi; Publicar na página da Ensp após validação com o setor da Qualidade; Inserir os processo selecionados no SEI. |
| Transferir a responsabilidade de publicação no diário oficial de avisos de licitação, leilão público e de alienação pertinentes ao setor de patrimônio | Treinar os funcionários do patrimônio nessa tarefa pelo software Teams |
| | Acompanhar e finalizar a transferência da responsabilidade para o setor competente |

### 6.3. Serviço de Gestão de Materiais (SEGEM)

#### 6.3.1. MODELO DE GOVERNANÇA

O Serviço de Gestão de Materiais é responsável pelo planejamento, compra e armazenamento de itens de estoque, e tem por objetivo garantir o suprimento continuo e ininterrupto de materiais, nas condições técnicas e economicamente adequadas, conforme Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR, e por fazer a gestão dos contratos de

aquisição da Unidade baseando-se na Legislação vigente, garantindo o perfeito funcionamento organizacional.

### 6.3.2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 10° do artigo 39 do Regimento Interno da ENSP, ao Serviço de Gestão da Materiais compete:

i. Planejar; coordenar e controlar as atividades relativas ao abastecimento de materiais estocáveis quanto à qualidade, definição de especificação, recebimento, guarda e distribuição;

ii. Controlar e acompanhar os contratos de aquisição de materiais da ENSP;

### 6.3.3. SERVIÇOS

O SEGEM realiza hoje os seguintes serviços:

1. Garantir o suprimento contínuo e ininterrupto de materiais estocáveis;
2. Executar os lançamentos contábeis nos Sistemas SGA/Materiais e SIAFI;
3. Realizar inventário periódico e anual;
4. Realizar registro de nota fiscal de material de Consumo Estoque/Imediato nos sistemas SGA/Materiais e SIAFI;
5. Gerenciamento das aquisições de material de consumo e permanente de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 5.450/2005;
6. Notificar empresas inadimplentes com base nos Art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005;
7. Elaborar relatórios mensais de controle de materiais de consumo e permanente;

### 6.3.4. PESSOAS

A capacidade real do SEGEM no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 01: Carga horária de pessoal

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Simone Delmondes Moreira | 40 | | | | NÃO | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Adalberto Lima dos Santos | | 40 | | | NÃO | |
| 3 | Mozart Francisco Ferreira Junior | | | 40 | | NÃO | |
| 4 | Deyvidson Monteiro do Nascimento | | | 40 | | NÃO | |
| 5 | Luiz Antônio da Cunha Smera | | | 40 | | NÃO | |
| 6 | Rodrigo Vieira de Santana | | | 40 | | NÃO | |
| 7 | Valdeci Verediano | | | 40 | | NÃO | |
| 8 | José Antônio Gonçalves Filho* | | | 40 | | NÃO | |

* O Colaborador trabalhou com carga horária de 40h semanais, até o termino do seu contrato pelo período de 6 meses através do Sistema de RPA.

Tabela 02: Licença e capacitação de pessoal

| **Licença (nome da licença)** | **Período (em dias)** | **Capacitações** | **Carga horária do curso (em horas)****** |
|---|---|---|---|
| | | Cadastro de materiais | 3 |
| | | Congresso de Pregoeiros | 25 |
| | | Gestão de Materiais, Suprimentos, Compras, Almoxarifado e Patrimônio na Administração Pública | 16 |
| | | Gestão de Risco (ISO 13.000) | 48 |
| | | Gestão de Risco com foco em Processos | 4 |
| | | Gestão Documental | 4 |
| | | Indicadores de Performance | 8 |
| | | Mapeamento de Processos | 8 |
| Total (em dias por ano) | 0,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano) | 0,00 | Total (em horas por ano) | 116,00 |
| **Total (em horas por mês)** | **0,00** | **Total (em horas por mês) *** | **9,67** |

* as horas por ano foram transformadas em horas por mês.

Tabela 03: Capacidade produtiva

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 320 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **1376** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 320 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **1376** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas** | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **1349,3** | **Horas por mês** |

| | | |
|---|---|---|
| Paradas não previstas | 7,6 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **1341,8** | **Horas por mês** |

* A unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.
** corresponde aos feriados e ao período de férias.

### 6.3.5. OBJETIVOS 2019

Para o ano de 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SEGEM:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Aprimorar a gestão de materiais do estoque do CSEGSF; | Disponibilizar informações do relatório de ressuprimento de estoque (via SGA) |
| Aprimorar a logística de distribuição dos materiais; | Desenvolver uma ferramenta para recebimento das demandas (Ex.: Ordem de Serviço – OS) |
| Aprimorar o fluxo de atendimento das demandas dos requisitantes; | Mapear os processos referentes ao fluxo de atendimento das demandas |
| Reorganizar a equipe de estoque (evitando desvio de função); | Capacitar em Gerenciamento de Processos (Curso BPM) |
| Contratar um profissional para entrega de materiais; | Disponibilizar orçamento do tesouro no contrato de terceirização de mão-de –obra. |

### 6.3.6. ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SEGEM em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Abastecimento do estoque | Planejar e solicitar aquisição de materiais de consumo | Ressuprimento de material de estoque | | | SEGEM/SECOM |
| 2 | Renovação da Licença de Funcionamento de Produtos Químicos da Policia Federal | Acessar sistema Siproquim2 da Polícia Federal e realizar cadastro do Produtos | Certificado de Licença de Funcionando | | | Subunidades |
| 3 | Gerenciamento os contratos de aquisição de material de consumo e permanente | Monitorar os processos de aquisição de material de consumo e permanente, com envio de planilhas aos requisitantes. | Acompanhamento da vigência dos saldos das atas, empenhos e demais processos de aquisição, conforme legislação vigente. | | | SEGEM |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Indicadores de desempenho | Revisar os indicadores de requisições atendidas por período e prazo de entrada de material de estoque no sistema SGA/Almox. | Monitorar indicador | | | SEGEM |
| 5 | Agendamento das entregas dos materiais de consumo e permanente | Agendar via e-mail junto aos fornecedores e requisitantes | Monitoramento dos prazos de entrega e recebimento dos materiais | | | SEGEM |
| 6 | Relatórios de estoque | Encaminhar relatórios de validade e saldo de materiais | Relatórios de saldo, validade e consumo de materiais de estoque | | | SEGEM/CSEGSF |
| 7 | Lançamentos contábeis e realizar balancete contábil mensal e anual | Controlar contabilmente a conta de consumo nos sistemas SIAFI e SGA | Entradas e saídas dos materiais de consumo, apropriação das notas fiscais e execução do balancete contábil nos sistemas SGA e SIAFI | | | SEGEM/SEOF/ SGPAT/Setorial Contábil-COGEAD |
| 8 | Recebimento de materiais de consumo e permanente | Acampar os prazos de entregas e demais não conformidades dos materiais comprados | Aplicação de penalidades conforme Legislação vigente | | | SEGEM/VDDIG |
| 9 | Gerenciamento do Almoxarifado | Receber, armazenar e distribuir materiais de estoque | Rotinas de Almoxarifado | | | SEGEM |
| 10 | Gerenciamento da autorização especial junto ao Exército para compra de Produto Químico | Monitorar declaração de autorização | Declaração de autorização de aquisição de Produtos Químicos expedida pelo Exército Brasileiro | | | SEGEM |
| 11 | Inventários | Proceder inventários, periódicos, rotativos e de final de exercício | Inventários na Farmácia do CRPHF, Farmácia do CSEGSF e Almoxarifado da ENSP | | | SEGEM |
| 12 | Cadastramento de materiais de consumo | Cadastrar materiais nos sistemas SIAD e CATMAT | Catálogo de materiais da ENSP | | | SEGEM/VDDIG |
| 13 | Relatórios de controles | Enviar relatórios mensais contendo informações sobre os empenhos dos processos de aquisição | Planilhas e relatórios de controle | | | SEGEM/Subunidades |
| 14 | Recebimento Provisório de material | Acompanhar junto às empresas fornecedoras visando a entrega de materiais aos requisitantes | Material entregue no destino final | | | SEGEM/Subunidades |
| 15 | Mapeamento dos Processos de trabalho | Monitorar os processos de trabalho | Mapeamento conforme sistema BISAGI | | | SEGEM |
| 16 | Inclusão dos itens no PGC para o ano de 2021. | Realizar a inclusão de itens no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Governo Federal para o atendimento à ENSP no ano de 2021. | Aquisição visando abastecimento do estoque | | | SEGEM/SECOM |
| 17 | Processos de compras compartilhadas inerentes a aquisição de material de estoque | Acompanhar e gerenciar os processos de compras compartilhadas | Atas, solicitações de empenhamentos e acompanhamento de entrega de materiais de estoque | | | SEGEM/COGEAD |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Ações sustentáveis no estoque do Almoxarifado | Solicitar aquisição de materiais de consumo com critérios sustentáveis e monitorar o consumo/meta de redução de papel e copos. Incentivar o uso de papel reciclado | Relatórios, realização de planilhas e cálculo de meta de redução de consumo de papel e copo na ENSP. Plano de Logística Sustentável | | | SEGEM/Sustentabilidade/Subunidades |

### 6.3.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SEGEM está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 6.3.7.1 Objetivos de 2019

| Nº | OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprimorar a gestão de materiais do estoque do CSEGSF; | Disponibilizar informações do relatório de ressuprimento de estoque (via SGA) | Parcialmente realizado |
| 2 | Aprimorar a logística de distribuição dos materiais; | Desenvolver uma ferramenta para recebimento das demandas (Ex.: Ordem de Serviço – OS) | Não realizado |
| 3 | Aprimorar o fluxo de atendimento das demandas dos requisitantes; | Mapear os processos referentes ao fluxo de atendimento das demandas | Parcialmente realizado |
| 4 | Reorganizar a equipe de estoque (evitando desvio de função); | Capacitar em Gerenciamento de Processos (Curso BPM) | Realizado |
| 5 | Contratar um profissional para entrega de materiais; | Disponibilizar orçamento do tesouro no contrato de terceirização de mão-de –obra. | Realizado |

#### 6.3.7.2. Indicadores do serviço

**1 - Indicador:** $\frac{\textbf{Número de Notas Fiscais liberadas em 48h}}{\textbf{Número de Notas Fiscais recebidas (2)}} \textbf{ x 100\%}$

**Meta: 95%** das notas fiscais liberadas para pagamento dentro do prazo de até **48h.**

**Resultado do Indicador:** $\frac{64}{65} \textbf{ x 100 = 98\%}$

**2 - Indicador:** $\frac{\textbf{Número de Requisições entregues em até 24h}}{\textbf{Número de Requisições Recebidas (2)}} \textbf{ x 100\%}$

**Meta: 90%** das requisições atendidas dentro do prazo de até **24h.**

**Resultado do Indicador:** $\frac{1492}{1612} x\ 100 = 92\%$

**Obs.:** Os outros **10%** trata-se do atendimento as unidades como: Centro de Referência Professor Hélio Fraga e o Campus da Expansão. Não sendo possível atender dentro do prazo, por depender de transporte.

### 6.3.8 PLANEJAMENTO 2020

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SEGEM para o ano de 2020:**

| Nº | OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|---|
| 1 | Fazer a gestão dos equipamentos de proteção individual para os Centros de Saúde, Hélio Fraga, Cesteh e Laboratórios da ENSP. | Gestão dos EPI'S |
| 2 | Gerenciar processo do Almoxarifado Virtual. | Gerenciar o IRP, as atas do Almoxarifado Virtual, quanto aos pedidos de ressuprimento de estoque. |

## 6.4.Serviço de Infraestrutura (SERINFRA)

### 6.4.1 MODELO DE GOVERNANÇA

O Serviço de Infraestrutura pertence à Vice Diretoria Desenvolvimento Institucional e Gestão (VDDIG/ENSP) e está subordinado a Coordenação de Gestão. Este serviço oferta a ENSP e seus usuários atividades de coordenação, monitoramento, controle e execução de serviços de facilities, compreendendo as áreas de zeladoria, segurança patrimonial, utilidades/equipamentos, projetos/reformas, apoio à eventos, serviços técnico e manutenção predial.

Algumas dessas atividades são de gerência e coordenação direta, por meio do contrato de prestação de serviços de engenharia de manutenção predial, outras são executadas de forma participativa junto a Coordenação de Gestão de Infraestrutura do Campus - COGIC.

a. **Gerenciamento e Fiscalização dos contratos vigentes no Serviço de Infraestrutura;**
   Fiscalizar operacionalmente os contratos de manutenção predial (residentes, temporários, contratos compartilhados com a COGIC) e purificadores.

b. **Planejar as ações necessárias para garantir o funcionamento e/ou melhoria de infraestrutura do complexo ENSP;**
Gerenciar e implementar métodos de trabalho que garantam uma excelente prestação de serviços nas áreas diversas áreas da gestão de facilities.

c. **Gerenciar Recursos Humanos, materiais e orçamentários do serviço;**
Gerenciamento dos insumos necessários, bem como de pessoas, para o funcionamento do setor e alcance das metas estabelecidas.

d. **Realizar avaliação de desempenho e prestação de contas;**
Acompanhar a performance dos colaboradores, com o objetivo de melhorar a resposta ao trabalho e compromisso institucional.

e. **Fiscalização e Integração da Comissão de Restaurante da ENSP;**
Apoiar o planejamento estratégico da direção, cooperando com os Serviços de Sustentabilidade, Biossegurança e Gestão de Contratos, quanto aos aspectos de infraestrutura necessários para o funcionamento do estabelecimento.

### 6.4.2. COMPETÊNCIAS

Em conformidade com o parágrafo 14 do novo regimento interno da ENSP, votado e aprovado o ano de 2016, competem, ao SEINFRA, as seguintes responsabilidades:

- I. Coordenar e executar os serviços de manutenção e de equipamentos prediais, bem como gerenciar os serviços condominiais na ENSP;
- II. Fixar diretrizes e orientações técnicas quanto à melhor especificação e adequação de bens e serviços de infraestrutura;
- III. Planejar e gerenciar as ações relativas à administração de material, insumos e serviços na sua área de abrangência;
- IV. Acompanhar e monitorar as atividades de zeladoria;
- V. Monitorar e orientar a execução de serviços de engenharia e ações técnicas realizados na ENSP.

### 6.4.3. SERVIÇOS

**O Serviço de Infraestrutura realiza hoje os seguintes serviços:**

1. Parecer e relatórios técnicos;

2. Estudos e projetos de Leiaute e ocupação do espaço;
3. Termos de referência/Projetos básicos para licitação de serviços;
4. Plantas de sistemas prediais;
5. Planos e cronogramas de serviço;
6. Execução de ocorrências (solicitação de serviços);

### 6.4.4 PESSOAS

A equipe do Serviço de Infraestrutura é composta por cinco postos administrativos terceirizados, dois servidores, sendo que um encontra-se em licença, e dois estagiários, divididos entre o Campus Manguinhos e o Campus Curicica. Além desta equipe, o SEINFRA fiscaliza, diretamente, o contrato residente de manutenção predial que é representado pela empresa ONET SM21, com 56 colaboradores. Também tem a responsabilidade de fiscalização operacional/setorial de mais 05(cinco) contratos que estão sob a gestão direta da COGIC, sendo eles: Recepção, portaria, limpeza, brigada e operadores de mesa telefônica.

**CAPACIDADE DA SUBUNIDADE**

TABELA 01: CARGA HORÁRIA DE PESSOAL

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especialização ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JONAS VICTORINO DE SÁ JUNIOR | 40 | | | | SIM | Fiscalização de contratos e Membro de comissões |
| 2 | GLAUCIA DA SILVA RODRIGUES REIS - Apoio à Gest | | | 40 | | NÃO | |
| 3 | THATIANY FARIAS FRANCO DE GODOY - Apoio à G | | | 40 | | NÃO | |
| 4 | JOSEANE ROCHA DA SILVA - Apoio Adminstrativo 2 | | | 40 | | NÃO | |
| 5 | RAIZA SANTOS DE ABREU - Apoio Administrativo 2 | | | 40 | | NÃO | |
| 6 | DAIANA ANTUNES DOS SANTOS - Apoio Administrat | | | 40 | | NÃO | |
| 7 | ROBERTO ALVES DA SILVA | | | | 40 | NÃO | |

TABELA 02:LICENÇA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

| Licença (nome da licença) | Período (em dias) | Capacitações (nome da capacitação) | Carga horária do curso (em horas) |
|---|---|---|---|
| | | Curso Prático Aplicado (CPA) Gestão de Riscos: Implantação da ISO 31000:2018 | 32 |
| | | TREINAMENTO EM GESTÃO DE CONFLITOS E COMUNICAÇÃO ASSERTIVA | 24 |
| SAÚDE | 7 | BRIGADISTA VOLUNTÁRIO | 16 |
| | | | |
| | | BRIGADISTA VOLUNTÁRIO | 16 |
| | | | |
| | | | |
| SAÚDE | 30 | | |
| | | | |
| Total (em dias por ano) | 37,00 | | |
| Total (em dias úteis por ano)* | 25,30 | Total (em horas por ano) | 88,00 |
| **Total (em horas por mês** | **17,27** | **Total (em horas por mês)** | **7,33** |

* os dias corridos das licenças foram transformados em dias úteis
* os dias úteis foram transformados em horas por mês
as horas por ano foram transformadas em horas por mes

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 280 | Horas por semana |
| **Capacidade instal** | **1204** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 240 | Horas por semana |
| **Capacidade dispo** | **1032** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiv** | **1005,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 24,6 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **980,7** | **Horas por mês** |

* a unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação

### 6.4.5 OBJETIVOS 2019

Para o ano de 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SERINFRA:

| | Objetivo | Ações Planejadas |
|---|---|---|
| 1. | Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA | Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção |
| 2. | Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA | Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção |
| 3. | Modernização do parque de condicionadores de ar da ENSP | Montagem de registro de preço de equipamentos.<br>Montar plano de substituição. |
| 4. | Monitorar e dar suporte às obras da COGIC – (Fachada, urbanização da ENSP) | Requisitar apresentação e detalhamento dos projetos.<br>Elaborar plano de logística de serviço em conjunto com a COGIC. |
| 5. | Adequação das áreas de ensino | Apoiar o desenvolvimento de estudos e projeto de arquitetura, com propostas de investimento e intervenção de obras. |
| 6. | Inclusão do laboratório do CRPHF para manutenção pelo SEINFRA | Inclusão de mais servidores e desenvolvimento de um plano de manutenção e logística de ressuprimento |

### 6.4.6. ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SERINFRA em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | ATIVIDADES | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Processo Seletivo Especialização e Saúde Pública | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | VDE |
| 2 | Campanha de preventivo CSEGSF | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | CSEGSF |
| 3 | Processo Seletivo Agente Comunitário | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | CSEGSF |
| 4 | Campanha Influenza | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; | | | CSEGSF |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | equipes de brigada e segurança | coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | |
| 5 | Dia Mundial do Meio Ambiente | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | Coordenação da Feira Agroecológica | SGS |
| 6 | Processo seletivo de Residência | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | VDE |
| 7 | Processo seletivo de mestrado | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | VDE |
| 8 | Seminário Internacional – A epidemia das drogas psiquiátricas | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | LAPS/ENSP |
| 9 | O bem viver do povo indígena | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para | | | DENSP/ENSP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | |
| 10 | Processo seletivo MPAPS | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | VDE |
| 11 | Campanha Vacinação contra o Sarampo | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | CSEGSF |
| 12 | Encontro de Saberes Neepes | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | | | NEEPES/CESTEH/ENSP |
| 13 | Feira Agroecológica Josué de Castro | Suporte ao evento quanto as demandas de infraestrutura e orientação das equipes de facilities (portaria, recepção, limpeza e telefonia), acionamento das equipes de brigada e segurança | Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas. | FEIRA AGROECOLÓGICA | Coordenação da Feira Agroecológica | SGS |

### 6.4.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SERINFRA está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

**6.4.7.1. Objetivos 2019**

| | Objetivo | Ações Planejadas | Status |
|---|---|---|---|
| 1. | Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA | Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção | Realizado |
| 2. | Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA | Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção | Pendente |
| 3. | Modernização do parque de condicionadores de ar da ENSP | Montagem de registro de preço de equipamentos. Montar plano de substituição. | Realizado |
| 4. | Monitorar e dar suporte às obras da COGIC – (Fachada, urbanização da ENSP) | Requisitar apresentação e detalhamento dos projetos. Elaborar plano de logística de serviço em conjunto com a COGIC. | Realizado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Adequação das áreas de ensino | Apoiar o desenvolvimento de estudos e projeto de arquitetura, com propostas de investimento e intervenção de obras. | Realizado |
| 6. | Inclusão do laboratório do CRPHF para manutenção pelo SEINFRA | Inclusão de mais servidores e desenvolvimento de um plano de manutenção e logística de ressuprimento | Não Realizado |

Objetivo nº 02: Esta demanda foi remanejada para o ano de 2020 devido ao surgimento de demandas prioritárias de execução de serviço.

Objetivo º 06: O laboratório está sob a responsabilidade da Coordenação de Vigilância da Presidência.

### 6.4.7.2 Indicadores do Serviço

**Mapeamento de processos**

Atendendo ao plano tático da VDDIG, as metas da avaliação de desempenho e objetivando a melhoria contínua nos serviços, o Serviço de Infraestrutura, em parceria com o Serviço de Gestão da Qualidade da ENSP, iniciou o mapeando dos seus processos de trabalho. A meta estabelecida na VDDIG para este ano era de um processo por Serviço. O SEINFRA mapeou 02(dois) processos, superando a meta estabelecida.

**Indicadores do serviço**

*Indicador do contrato de manutenção predial. Monitoramento de ocorrências da empresa de manutenção predial ONET SM21.*

Ao longo do ano de 2019 foram solicitadas pelos usuários da ENSP, um total de 6764 solicitações de ocorrências de manutenção predial. O mês com maior índice de ocorrências abertas foi Julho de 2019, com um total de 688 solicitações.

Do total de ocorrências do ano de 2019, 3562 foram encaminhadas exclusivamente ao Serviço de Infraestrutura da ENSP – SEINFRA e por consequência a SM21. Isso corresponde a 52,66% do total de ocorrências aberta no ano.

Das ocorrências supramencionadas, o SEINFRA, por meio do contrato com a SM21, concluiu 3342 ocorrências, correspondente a 93,82% do total de demandas de gestão exclusivas do SEINFRA.

A meta estabelecida é de 90% de execução, ficando evidente a superação da meta estabelecida.

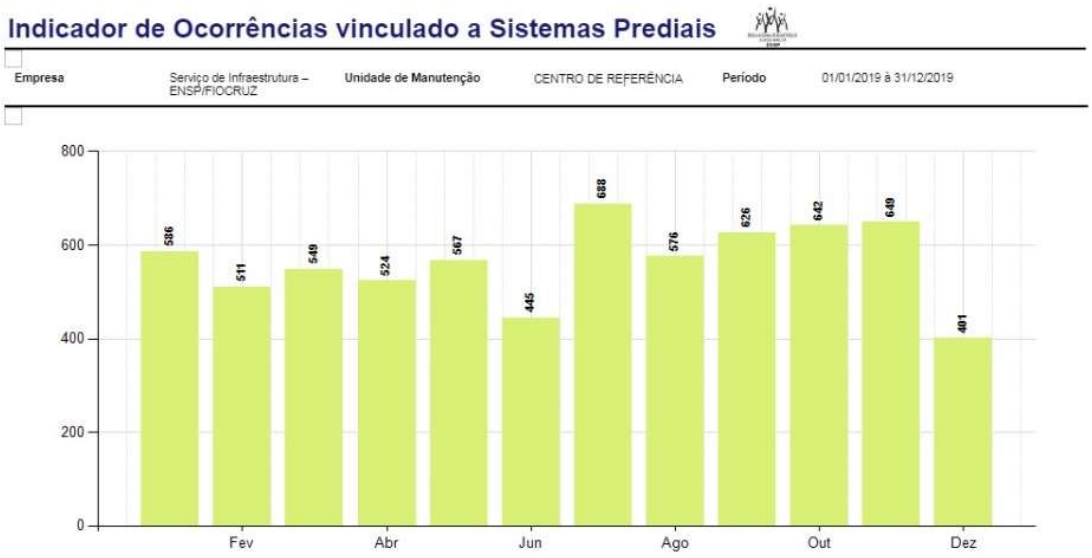



Figura 1 – Total de ocorrências emitidas no ano de 2019

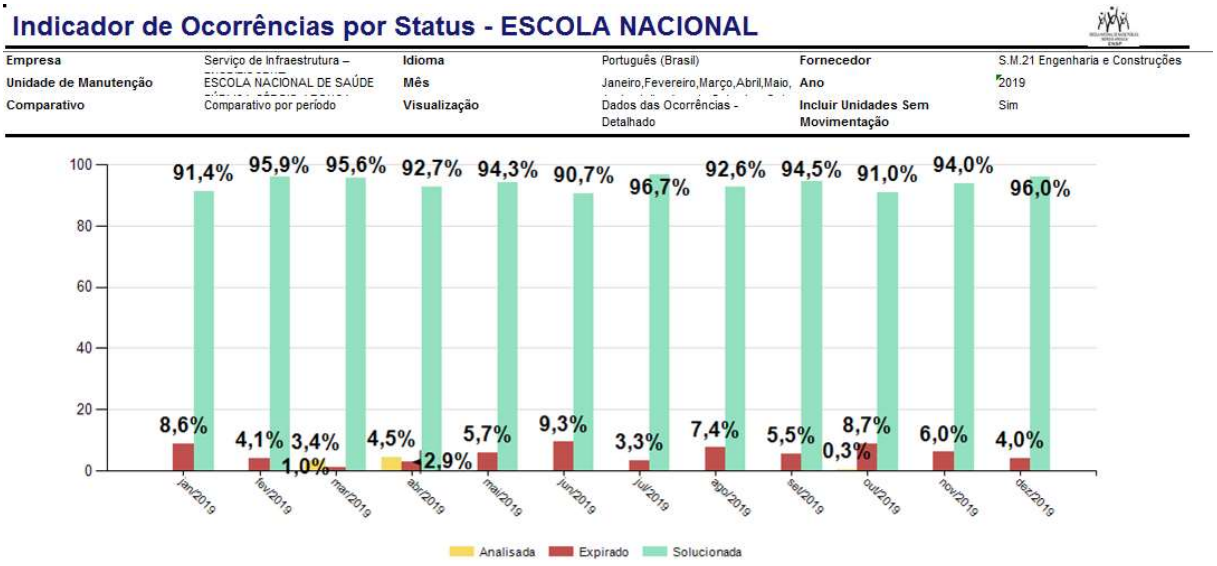



Figura 2 - Indicador de ocorrências por status no ano de 2019 (Fonte: Leankeep).

$$\textit{Fórmula} = \frac{\textit{Número de OS executadas}}{\textit{Número OS ativas solicitadas no período}} \times 100\%$$

De acordo com o Termo de Referência do contrato de manutenção predial, a empresa precisar cumprir, mensalmente, uma meta de 90% das ocorrências concluídas.

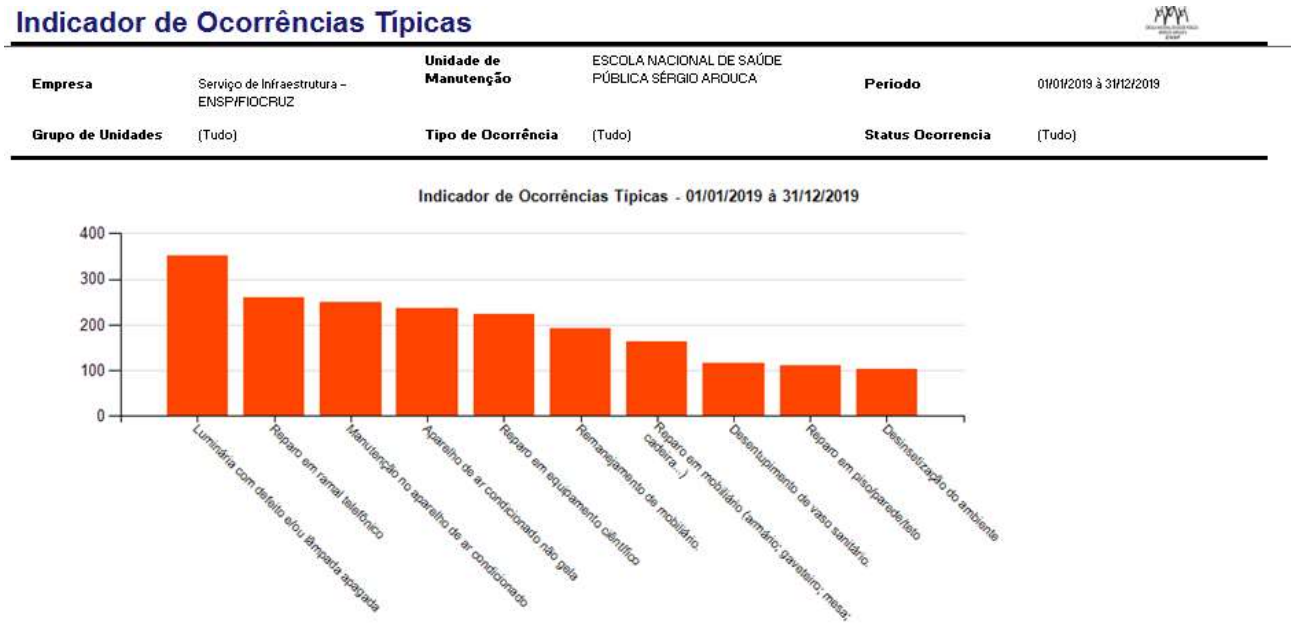
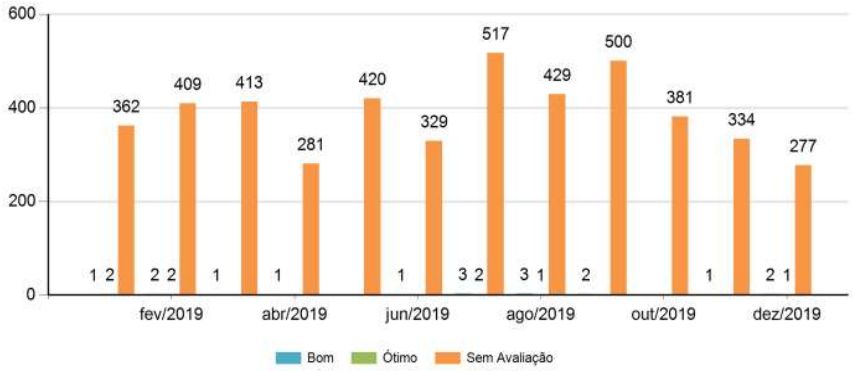



Figura 8 - Indicador de maior número de solicitações (Fonte: Leankeep)

## Indicador de Avaliação do Serviço

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa** | Serviço de Infraestrutura – ENSP/FIOCRUZ | **Período** | 01/01/2019 à 31/12/2019 |
| **Unidade de Manutenção** | CENTRO DE REFERÊNCIA PROFESSOR HÉLIO | **Tipo de Relatório** | Simplificado |




| Unidade de Manutenção | Bom | Ótimo | Sem Avaliação | Total |
|---|---|---|---|---|
| CENTRO DE REFERÊNCIA PROFESSOR HÉLIO FRAGA | 1 | | 1328 | 1329 |
| ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA SÉRGIO AROUCA | 16 | 8 | 3324 | 3348 |
| **Total** | 17 | 8 | 4652 | 4677 |

Figura 9 - Indicador por tipo de serviço (Fonte: Leankeep)

Na figura 11, temos a avaliação dos serviços. Nele observamos que as demandas ficaram categorizadas como "não avaliadas". Isso ocorreu em virtude de uma falha no sistema que não permitiu que o usuário fizesse a avaliação.

No sistema de manutenção predial, Leankeep, existe a opção de o usuário aprovar ou não o serviço da equipe de manutenção, sendo que esta avaliação fica disponível pelo período de 72 horas. Caso esta avaliação não seja realizada, o serviço é automaticamente aprovado no sistema.

***Monitoramento do Indicador de ocorrências de manutenção predial solicitados a COGIC.***

Como podemos observar na figura 08, os meses de junho e novembro ficaram abaixo da meta do SEINFRA. Nos demais meses o percentual ficou em conformidade com o desejado.

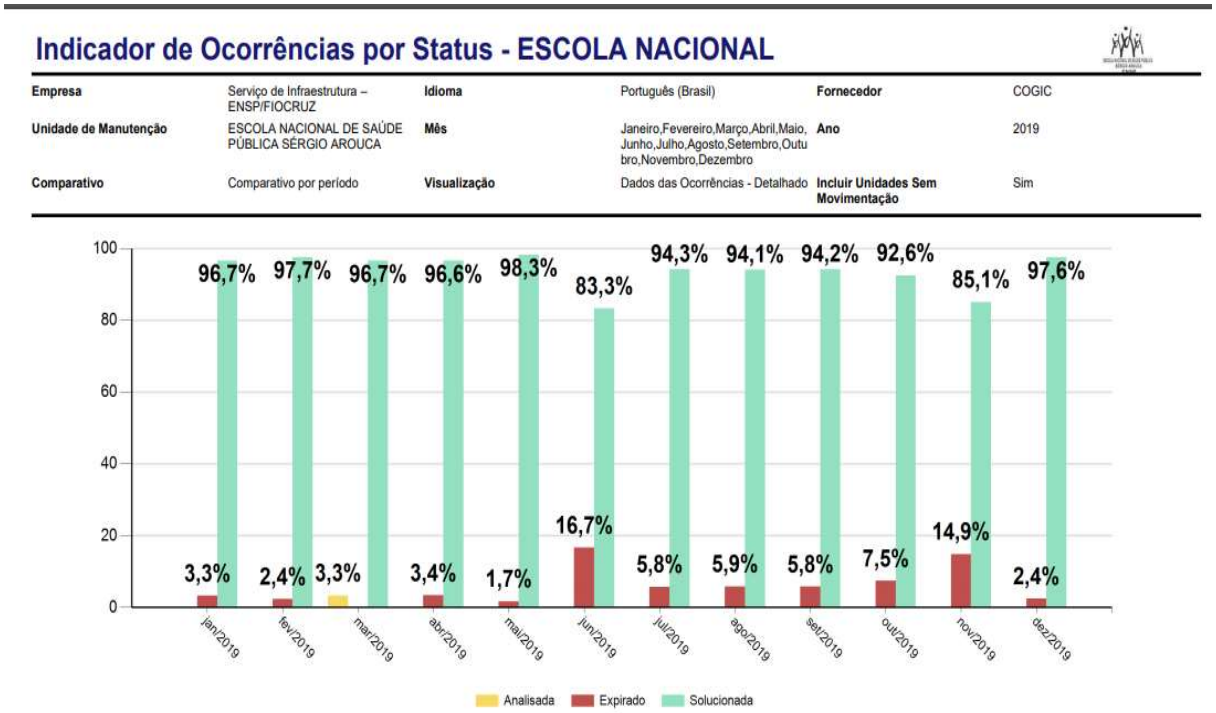



Figura 10 - Indicador de ocorrências por status no ano de 2019 (Fonte: Leankeep)

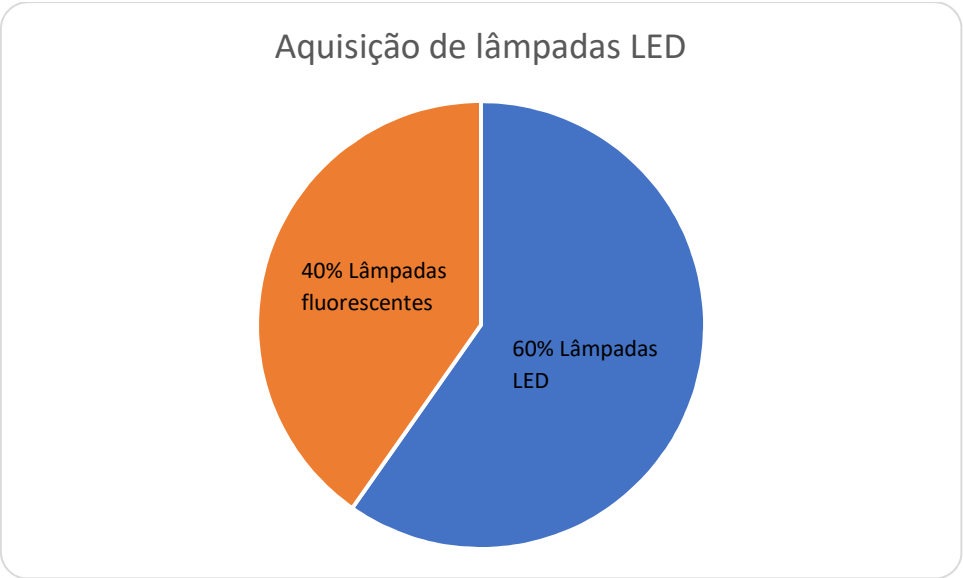



**Figura 11 – Representação gráfica da aquisição de lâmpadas no ano de 2019**

$$Fórmula = \frac{Quantidade\ de\ lâmpadas}{Total\ de\ lâmpadas\ adquiridas}\ x\ 100\%$$

O gráfico da figura 11 representa a proporção de lâmpadas LED (eletrônicas) adquiridas em relação a lâmpadas fluorescentes, ultrapassando a meta de 50% conforme o plano de logística sustentável.

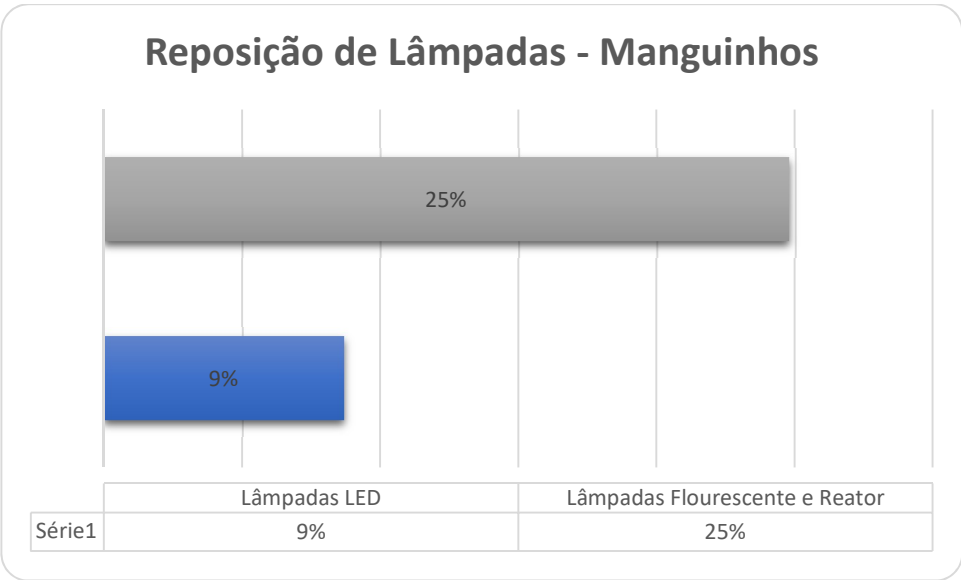



**Figura 12 – Comparativo de lâmpadas trocadas por modelo (LED ou Fluorescente)**

$$Fórmula = \frac{Quantidade\ de\ lâmpadas\ substituídas}{Quantidades\ de\ lâmpadas\ existentes}\ x\ 100\%$$

A figura 12 representa a reposição de lâmpadas em LED ou fluorescente no campus Manguinhos.

Em 2019 tivemos o quantitativo de 603 unidades de lâmpadas LED adquiridas para substituir as danificadas no prédio Ernani Braga, esse volume representa apenas 9% do total de lâmpadas LED existentes nas edificações da ENSP no campus Manguinhos, com o custo total de R$ 4.599,76.

Em relação as lâmpadas fluorescentes foram adquiridas 437 unidades para substituir as que estavam queimadas, representando um total de 25% sobre a quantidade total de lâmpadas fluorescentes que ainda existem nas edificações da ENSP, com o custo total de R$ 12.573,44. O comparativo de custos pode ser visualizado na figura 13.

Nota: Esses dados foram obtidos através do sistema de manutenção predial Leankeep.

**Figura 13 – Comparativo de gastos Lâmpadas Led x Lâmpadas Fluorescentes**

No pavilhão Ernani Braga realizamos a substituição de todas lâmpadas fluorescentes por LED, porém em outros pavilhões temos as seguintes relações:

| | |
|---|---|
| Torres Homem<br><br>260 Lâmpadas Fluorescente de 32w<br><br>128 Lâmpadas Fluorescente de 16w | Antigo Politécnico<br><br>297 Lâmpadas Fluorescente de 32w<br><br>4 Lâmpadas Fluorescente de 16w |
| Prédio do Almoxarifado | Flexografia - Abrasco |

| | |
|---|---|
| 112 Lâmpadas Fluorescente de 32w<br><br>20 Lâmpadas Fluorescente de 16w | 58 Lâmpadas Fluorescente de 32w<br><br>10 Lâmpadas Fluorescente de 16w |
| Projeto Elsa<br><br>58 Lâmpadas Fluorescente de 16w<br><br>96 Lâmpadas Fluorescente de 32w | CESTEH<br><br>721 Lâmpadas Fluorescente de 16W e 32W |

Indicadores PLS – CCK

Instalar o sistema de medidores de consumo de água e energia nas edificações da ENSP – Atendendo uma das ações e metas do Plano de Logística Sustentável.
A demanda consiste na ampliação do Sistema CCK para o gerenciamento do consumo de água e energia elétrica para as seguintes áreas no campus Manguinhos: Pavilhão Torres Homem; Centro de Estudos em Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH), Pavilhão Ernani Braga; Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF), Escritório de Biossegurança, Antiga flexografia, Almoxarifado da ENSP, Antigo politécnico, Projeto ELSA e Restaurante da ENSP. Sendo o gerenciamento do consumo de gás apenas para o Restaurante da ENSP localizado no pavilhão Ernani Braga.
O acompanhamento do consumo de energia elétrica deve ser realizado setorialmente, nas seguintes edificações do CRPHF campus Jacarepaguá: entrada principal do Campus Hélio Fraga; Pavilhão administrativo; Laboratório; Alojamento e Ambulatório.
Os componentes foram informados no Termo de Referência de manutenção predial para a compatibilidade com o sistema existente na FIOCRUZ.
Abaixo, seguem algumas imagens que apresentam o projeto de instalação dos dispositivos do Sistema CCK de Gerenciamento de Energia e utilidades.

Em 2019 houveram excelentes avanços no projeto. Considerando todos os serviços concluídos e os em andamento. A implementação do CCK apresenta cerca de 80% de conclusão. Em virtude do início da obra de readequação da subestação do pavilhão Ernani Braga, houve a necessidade de paralisar algumas ações, devido a substituição do gerador junto com o remanejamento do quadro de emergência.

Campus Manguinhos - 95%

Restaurante ENSP - 80%

Torres Homem – 100%

Cesteh - 100%

Projeto Elsa – 100%

Almoxarifado ENSP - 100%

Abrasco - 97%

Antigo Politécnico - 100%

Biossegurança - 97%

Ernani Braga - 100%

Centro de Saúde - 64%

Campus Hélio Fraga - 68%

*AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COMPARTILHADOS COM A COGIC*

A avaliação dos serviços compartilhados com a COGIC é realizada de forma mensal e entregue à fiscalização do contrato até o terceiro dia do mês subsequente à apuração. O serviço será "*Aprovado*" quando a pontuação atingida for ≥80%; "*Aprovado com Restrições*" quando a pontuação atingida for ≥40% e "*Reprovado*"

quando a pontuação atingida for ≤39%.

Figura 15 - Indicador dos serviços de facilities (Fonte: COGIC)

RECEPÇÃO

| MÊS | % Positiva | % Negativa | Aprovado Sim\Não | % Total |
|---|---|---|---|---|
| JANEIRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| FEVEREIRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MARÇO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| ABRL | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MAIO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| JUNHO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| JULHO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| AGOSTO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| SETEMBRO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| OUTUBRO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| NOVEMBRO | 97,0% | 3% | SIM | 97,0% |
| DEZEMBRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |

LIMPEZA

| MÊS | % Positiva | % Negativa | Aprovado Sim\Não | % Total |
|---|---|---|---|---|
| JANEIRO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| FEVEREIRO | 95,1% | 5% | SIM | 95,1% |
| MARÇO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| ABRIL | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| MAIO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| JUNHO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| JULHO | 95,1% | 5% | SIM | 95,1% |
| AGOSTO | 93,1% | 7% | SIM | 93,1% |
| SETEMBRO | 93,1% | 7% | SIM | 93,1% |
| OUTUBRO | 93,1% | 7% | SIM | 93,1% |
| NOVEMBRO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |
| DEZEMBRO | 94,1% | 6% | SIM | 94,1% |

Figura 16 - Indicador da avaliação de serviços

OP. MESA TELEFÔNCA

| Unidade | % Positiva | % Negativa | Aprovado Sim\Não | % Total |
|---|---|---|---|---|
| JANEIRO | 93,0% | 7% | SIM | 93,0% |
| FEVEREIRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MARÇO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| ABRIL | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MAIO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| JUNHO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| JULHO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| AGOSTO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| SETEMBRO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| OUTUBRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| NOVEMBRO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |
| DEZEMBRO | 96,0% | 4% | SIM | 96,0% |

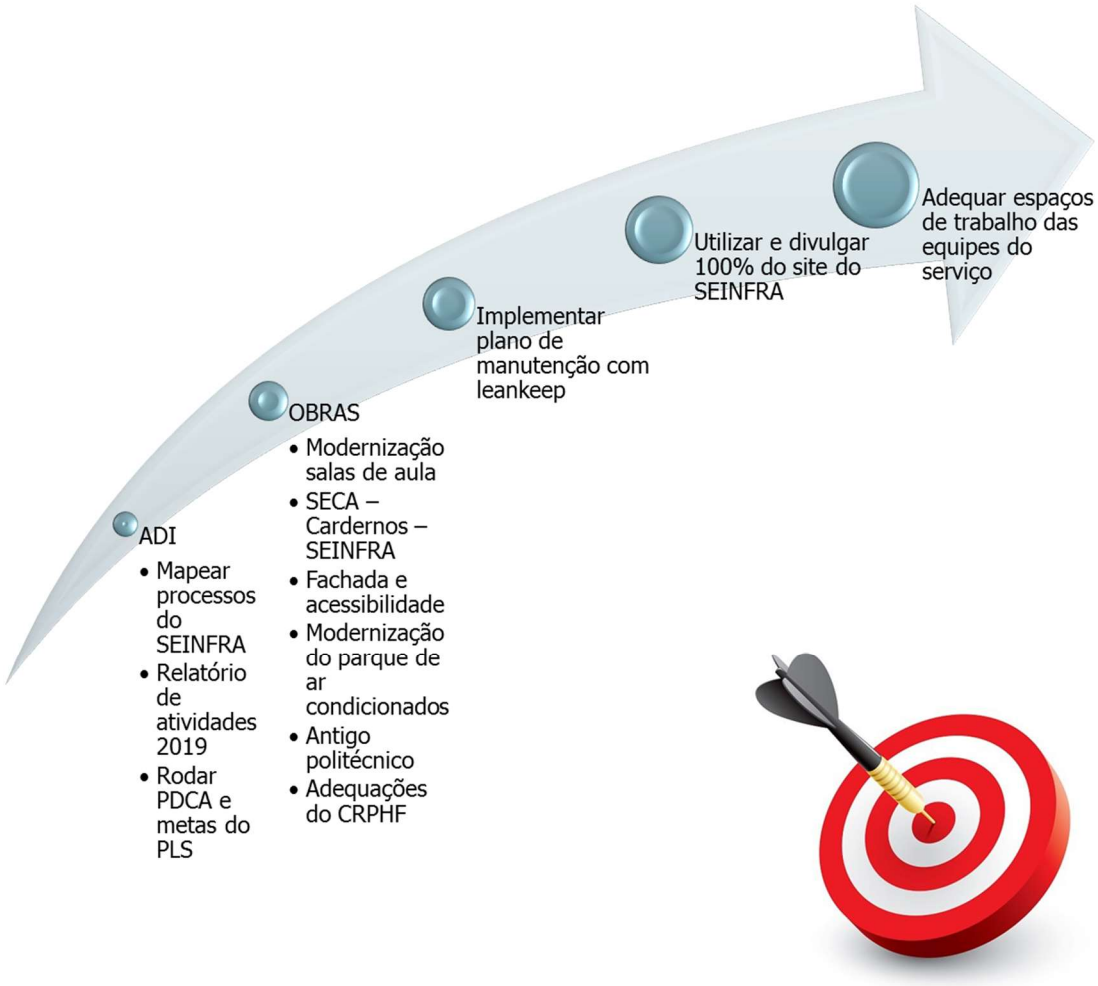
OP. ELEVADOR

| Unidade | % Positiva | % Negativa | Aprovado Sim\Não | % Total |
|---|---|---|---|---|
| JANEIRO | 92,0% | 8% | SIM | 92,0% |
| FEVEREIRO | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MARÇO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| ABRIL | 95,0% | 5% | SIM | 95,0% |
| MAIO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| JUNHO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| JULHO | 94,0% | 6% | SIM | 94,0% |
| AGOSTO | 87,0% | 13% | SIM | 87,0% |
| SETEMBRO | 87,0% | 13% | SIM | 87,0% |
| OUTUBRO | 93,0% | 7% | SIM | 93,0% |
| NOVEMBRO | 93,0% | 7% | SIM | 93,0% |
| DEZEMBRO | 85,0% | 15% | SIM | 85,0% |

Figura 17 - Indicador da avaliação de serviços

### 6.4.8 PLANEJAMENTO 2020

**O seguinte planejamento foi definido pelo SERINFRA para o ano de 2020:**




## 6.5. SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEOF)

### 6.5.1. COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 12° do artigo 39 do Regimento Interno da ENSP, ao Serviço de Gestão de Orçamento e Finanças (SEOF) compete:

1) Coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Tesouro e extraorçamentários;
2) Fornecer informações necessárias da execução orçamentária e financeira para análise e tomada de decisão;
3) Realizar as devoluções de créditos orçamentários e recursos financeiros não executados ao órgão setorial, no encerramento do exercício;

4) Realizar no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro sistema que vier a substituí-lo, os registros dos atos e fatos contábeis, exceto os inerentes aos demais Serviços da Administração da VDDIG, retenções e recolhimento de impostos e taxas, bem como a conformidade de registro de operadores do sistema.
5) Corrigir as inconsistências das contas contábeis de execução orçamentária no SIAFI ou outro sistema que vier a substituí-lo;
6) Gerir até o limite dos tetos orçamentários registrados pelo Administrador/Gestor do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP;
7) Executar os pagamentos das solicitações de diárias e passagens no SCDP;

### 6.5.2. SERVIÇOS

O SEOF ofereceu em 2019 os seguintes serviços:

| Produtos & Serviços | quantidade | Usuário |
|---|---|---|
| NE -Emissão de Nota de Empenho no SIAFI | 33 | Subunidades/ contratada |
| NE- Emissão de Nota de Empenho no SIASG | 1105 | Subunidades/contratada |
| AV- Apropriação de diárias | 192 | SEOF/Subunidades |
| DD- Devolução de despesa | 22 | SEOF/Setorial Fiocruz |
| NP -Apropriações diversas /PJ | 1177 | SEOF/Setorial Fiocruz |
| PA - Registros Patrimoniais | 346 | SEOF/SEPATRI |
| SF - Apropriação de Cartão Corporativo | 12 | SEOF/SUPRIDO |
| NC- Crédito orçamentário recebido | 172 | Setorial/SEOF/ENSP |
| NS – Nota de Sistema | 2053 | SEOF/INTRASIAFI/Setorial |
| ATP- Autorização de Pagamento | 1483 | Ordenador/Subunidade/Contratada |
| OB – Ordem Bancária | 1440 | Ordenador/BB/Contratada |
| DARF- Imposto Retido na Fonte | 651 | Receita Federa/Contratda |
| DAR- Documento de Arrecadação Municipal | 6 | Munícipio/Contratada |
| GPS – INSS –contratado | 168 | INSS/Contratado |
| GPS – INSS – Patronal | 12 | INSS/ENSP |
| GRU – Guia de Recolhimento da União | 31 | ENSP/Setorial Contábil |
| PF – Programação Financeira | 210 | ENSP/CogeadContratada |
| NC – Devolução de Créditos Orçamentários (tesouro) | 117 | ENSP/Cogead/Seor |
| NC – Devolução de Créditos Orçamentários (projetos) | 6 | Coord. projeto/Cogead/Seor |
| PF – Devolução de Financeiro de Projetos | 4 | Coord. Projeto/Cogead |
| Processos de encerramento | 58 | ENSP/Cogead |

### 6.5.3. PESSOAS

A capacidade real do SEOF no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

Tabela 01: Carga Horária de Pessoal

| Nº | Profissional (nome) | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissio nais | Carga horária de servidores afastados sem previsão de retorno | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da especializaç ão ou cargo | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jair Silva | Técnico em Saúde Plública | 40 | | | | SIM | Coordena as atividades interna |
| 2 | Marcelo Lemos | Analista de Gestão em Saúde | | 40 | | | NÃO | |
| 3 | José Luiz | Apoio a Gestão (terc.) | | | 40 | | NÃO | |
| 4 | Renata Bazílio | Apoio a Gestão (terc.) | | | 40 | | NÃO | |
| 5 | Michele | Apoio a Gestão ( terc.) | | | 40 | | NÃO | |
| 6 | Raiza Vaz | Apoio a Gestão (terc) | | | 40 | | NÃO | |
| 7 | Tíbúcio | Bolsista | | | 30 | | NÃO | |

Tabela 02: Capacidade Produtiva

| | | |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 270 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **1080** | **Horas por mês** |
| Capacidade disponível | 270 | Horas por semana |
| **Capacidade disponível*** | **1080** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **1080** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **1080** | **Horas por mês** |

* A unidade de medida "Horas por semana" foi transformada em "Horas por mês" para efeito de comparação.
** Corresponde aos feriados e ao período de férias.

### 6.5.4. OBJETIVOS (2019)

Para o ciclo 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SEOF:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| Implementar ações visando adequar o processo de trabalho a nova forma de realizar a Programação Financeira estabelecida pela Cogead/Fiocruz (apropriação/contabilização prévia das faturas) | Realizar treinamento presencial ou prover o conhecimento da nova rotina de forma virtual |
| Implementar ações visando adequar o processo de trabalho ao novo Plano de Contas estabelecido no Manual Prático de Contabilidade aplicada ao Serviço Público –MPCASP- Tesouro Nacional | Realizar treinamento presencial ou prover o conhecimento da nova atividade de forma virtual |
| Implementar ações visando adequar o processo de trabalho a tramitação e inserção de Nota de Empenho e/outros documentos orçamentários e financeiros no Sistema Eletrônico de Informação – SEI | Realizar treinamento presencial ou prover o conhecimento da nova rotina de forma virtual |
| Realizar a inscrição dos a Restos a Pagar Processados e não Processados de 2019 | Executar |
| Executar o orçamento LOA e orçamento de Transferência Eletrônica Dotação-TED - (recursos de projetos ) acima de 95% do recurso liberado | Executar |

### 6.5.5. ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SEOF em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Executar recursos orçamentários da LOA acima de 95% - Indicador de Gestão | Controlar e acompanhar a execução | Execução orçamentária no SIAFI | | | Subunidades/Ordenador de Despesa/Equipe Cogead - SEOR |
| 2 | Executar os pagamentos aos Fornecedores | Propor a programação de liberação financeira mensal a COGEAD-DEFIN | Apropriar as despesas no SIAFI e fazer a programação financeira por decêndio – Estando na programação mensal | | | Equipe Cogead - DEFIN |
| 3 | Realizar a inscrição em Restos a Pagar dos créditos orçamentários não liquidados/pagos | Inscrever os Restos a Pagar na data e dentro da Norma do Tesouro Nacional | Encerramento do exercício orçamentário/financeiro da Administração Pública | | | Ordenador de Despesa e equipe da Cogead |
| 4 | Preparar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais-DARF | Gerar documentos fiscal para Setorial Fiocruz entregar a Receita Federal | Atender as Normas Legais e Fiscais junto a Receita Federal | | | Equipe Cogead/Receita Federal |
| 5 | Receber, controlar e acompanhar a execução dos recursos extraorçamentários | Gerar relatório de controle e acompanhamento da execução | Gestão dos recursos captados por projetos | | | CAAP e Coordenadores de Projetos |

### 6.5.6. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SEOF está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 6.5.6.1. Objetivos de 2019

| Objetivo | | Ações Planejadas | Status |
|---|---|---|---|
| 1. | Executar recursos orçamentos da LOA acima de 95% -Indicador de Gestão | Controlar e acompanhar a execução x demanda de despesa | Realizado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Executar os pagamentos aos Fornecedores | Propor a Programação Financeira mensal à Setorial e realizar as apropriações contábeis | Realizado |
| 3. | Realizar a Inscrição em Restos a Pagar dos créditos orçamentários não liquidados/pagos | Inscrever os Restos a Pagar de créditos orçamentários dentro da data e dentro da Norma do Tesouro Nacional | Realizado |
| 4. | Preparar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais-DARF | Gerar documentos fiscal para Setorial Fiocruz entregar a Receita Federal | Realizado |
| 5. | Implementar ações visando adequar o processo de trabalho ao novo Plano de Contas estabelecido no Manual Prático de Contabilidade aplicada ao Serviço Público –MPCASP- Tesouro Nacional | Realizar treinamento presencial ou prover o conhecimento da nova atividade de forma virtual | Realizado |
| 6. | Implementar ações visando adequar o processo de trabalho a nova forma de realizar a Programação Financeira estabelecida pela Cogead/Fiocruz (apropriação/contabilização prévia das faturas) | Realizar treinamento presencial ou prover o conhecimento da nova rotina de forma virtual | Realizado |

### 6.5.6.2. Indicadores do Serviço

Indicador de Execução Orçamentária

**Meta de execução de orçamento > 95% do orçamento liberado**

$$\frac{\text{Orçamento Executado}}{\text{Orçamento Liberado}} \times 100\% =$$

**Nota:** O orçamento foi executado 100% do que foi liberado, no entanto foi insuficiente para cobrir todas as demandas de despesa no ano de 2019 conforme abaixo:

| ORÇAMENTO LOA 2019 | APROVADO | LIBERADO | EXECUTADO | Exec/Liberado |
|---|---|---|---|---|
| CUSTEIO | 43.496.017,00 | 43.531.576,79 | 43.531.576,79 | 100% |
| CAPITAL | 334.855,40 | 400.108,28 | 400.108,28 | 100% |
| TOTAL | 43.830.872,40 | 43.931.685,07 | 43.931.685,07 | 100% |

Fonte: Tesouro Gerencial –Execução orçamentária

### 6.5.7. PLANEJAMENTO 2020

1) Acompanhar e apoiar a implementação na ENSP do e-social da Administração Pública (projeto do Governo Federal que unifica e padroniza o sistema de coleta de informações relacionadas à contratação e utilização de mão de obra com ou sem vínculo empregatício) que se encontra em estudo no Congresso Nacional;

2) Promover ações de treinamento na VDDIG de acesso operacionalização da ferramenta "Tesouro Gerencial" do Tesouro Nacional para gerar relatórios gerenciais de execução orçamentária visto a sua potencialidade de gerar filtros de informação de forma fidedigna.

## 6.6. SERVIÇO DE GESTÃO PATRIMONIAL (SGPAT)

### 6.6.1. MODELO DE GOVERNANÇA

**a. SGPAT**

Definir as diretrizes operacionais para o controle, aquisição, manutenção e alienação de bens de acordo com a legislação vigente, compreendendo o planejamento, a

estruturação de funções e o controle, com o conjunto racional de técnicas, operações e procedimentos, desde a introdução ou aquisição, até a destinação final dos bens.

Conceitos, Atividades e Funções convencionais ligadas a Gestão Patrimonial:

- Cadastramento – Com base na Classificação, o cadastramento é o Processo de registro das informações necessárias para a gestão e incluindo a operação de identificação física dos bens através da fixação de plaquetas facilitar o controle;
- Recolhimento e Guarda – representa a retirada de um bem de um órgão para aguardar alienação;
- Carga e definição de responsabilidade – alocação dos bens em determinada área e a definição de responsabilidade pela guarda, utilização, conservação e controle dos bens perante a organização;
- Alienação – quando os bens não atendem mais às necessidades da ENSP, eles são transferidos ou destinados para outras finalidades. ;
- Inventários – processo de levantamento Físico;

**b. Comissões de alienação e de inventário**

São grupos formados por servidores internos, instituídos através de portaria que tem por objetivo fiscalizar e ao mesmo tempo dar lisura aos processos de controle (inventário) e alienação (desfazimento) de bens.

**c. Receptores de material inservível**

São colaboradores que se habilitam legal e voluntariamente a receber possíveis bens inservíveis destinados à alienação por doação ou leilão.

**d. MCTIC**

Órgão responsável por regular a política de alienação de resíduos de material de informática e outros tecnológicos.

**e. Setorial Contábil**

Servo responsável pelo registros e controle do balanço patrimonial da FIOCRUZ.

### 6.6.2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o Regimento Interno da ENSP, ao Serviço de Gestão Patrimonial compete:

I. coordenar e controlar as atividades referentes à realização de inventário de bens móveis permanentes e bens imóveis;

II. coordenar processos de incorporação, desincorporação e movimentação de bens do acervo patrimonial.

### 6.6.3. SERVIÇOS

O SGPAT realiza hoje os seguintes serviços:

| Produto & Serviço | Usuário |
|---|---|
| Acervamento de Bens; | subunidades |
| Controle de bens permanentes móveis; (transferências internas e externas) | subunidades |
| Alienação de bens móveis permanentes (doação, leilão, descarte); | Subunidades, ente externo |
| Inventário e Elaboração de Termo de Responsabilidade de Bens; | VDDIG |
| Elaboração do Relatório Mensal de Bens (RMB); | Setorial Contábil |

### 6.6.4. PESSOAS

A capacidade real do SGPAT no ano de 2019, está demonstrada nos quadros abaixo, compostos por dados relativos à força de trabalho do Serviço:

| Nº | Cargo do profissional (por profissional) | Carga horária em atividade de chefia | Carga horária dos demais servidores | Carga horária dos demais profissionais | Carga horária de servidores afastados sem previs | Profissional desempenha atividades exclusivas em função da | Caso a resposta seja "sim" na questão anterior, aponte quais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ão de retorno | especialização ou cargo | |
| 1 | Assistente Técnico de Gestão em Saúde | 40 | | | | Não | |
| 2 | Assistente Técnico de Gestão em Saúde | | 40 | | | Não | |
| 3 | Técnico | | 40 | | | Não | |
| 4 | Apoio à Gestão 3 | | | 40 | | Não | |
| 5 | Apoio à Gestão 3 | | | 40 | | Não | |
| 6 | Apoio Adm II | | | 40 | | Não | |

| | | 0 |
|---|---|---|
| Capacidade instalada | 240 | Horas por semana |
| **Capacidade instalada*** | **1.032** | **Horas por mês** |
| **Capacidade disponível** | **240** | **Horas por semana** |
| **Capacidade disponível*** | **1.032** | **Horas por mês** |

. Objetivos

| | | |
|---|---|---|
| **Capacidade disponível*** | **1032** | **Horas por mês** |
| Paradas previstas | 26,7 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Efetiva** | **1.005,3** | **Horas por mês** |

- Capacidade Real:

| | | |
|---|---|---|
| **Capacidade Efetiva** | **1.005,3** | **Horas por mês** |
| Paradas não previstas | 0,0 | **Horas por mês** |
| **Capacidade Real** | **1.005,3** | **Horas por mês** |

### 6.6.5. OBJETIVOS (2019)

Para o ano de 2019, foram definidos os seguintes objetivos e planejadas as seguintes ações pelo SGPAT:

| OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Concluir processo de alienação de dois veículos de passeio doados ao HUPE (Hospital Pedro Ernesto). | Regularização junto ao DETRAN para atualizar novo proprietário. |
| Realizar o inventário anual de Bens Permanentes | Realizar a contagem anual de bens 2019. |
| Alienação de bens média de 500 itens de bens inservíveis. | Fazer doação de ao menos 500 itens de bens a donatários interessados e descarte de bens inutilizáveis. |
| Aperfeiçoar a reutilização de bens não aproveitados. | Otimizar o portal da ENSP para aperfeiçoar a reutilização de bens utilizáveis. |
| Diminuir o acervo de bens de terceiro não localizados em 50%. | Criação de uma portaria com o objetivo de facilitar a prestação de contas por partes dos responsáveis de projeto. |
| Relatório Mensal de Bens (RMB); | Realizar 12 balanços patrimoniais mensais para prestação de contas do ativo patrimonial. |
| Realizar um leilão visando alienação de bens. | Publicar edital convocando licitantes à compra de bens inservíveis. |

### 6.6.6. ATIVIDADES

No quadro abaixo são apresentadas as atividades realizadas do SGPAT em 2019, classificadas em serviços; ações estratégicas; processos; projetos; participações em colegiado; e trabalhos sistêmicos:

| Nº | SERVIÇOS | AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS | PROCESSOS | PROJETOS | PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO | TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alienação de bens móveis permanentes | Realizar um leilão visando alienação de bens. | Leilão de bens | | Comissão alienação, | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Controle de bens permanentes móveis; | Realização do Inventário anual de Bens Permanentes | Inventário Anual | | Comissões de inventário. | |
| 3 | Alienação de bens móveis permanentes | Regularização junto ao DETRAN de veículos para atualizar novo proprietário. | Doação de Bens | | Comissão de Alienação. | |
| 4 | Controle de bens permanentes móveis; | Aperfeiçoar a reutilização de bens ociosos pelo portal | Controle de Bens Permanentes | | | |
| 5 | Alienação de bens móveis permanentes (doação, leilão, descarte); | Fazer doação de ao menos 500 itens de bens | Doação de Bens | | Comissão de Alienação. | |
| 6 | Controle de bens permanentes móveis; | Diminuir o acervo de bens não localizados em 50%. | Controle de Bens Permanentes | | | |
| 7 | Relatório Mensal de Bens (RMB); | Atualização mensal do SIAFI e SGA. | Controle de Bens Permanentes | | | Setorial Contábil |

### 6.6.7. MONITORAMENTO

O monitoramento das ações do SGPAT está representado pela avaliação do status de conclusão e andamento dos objetivos e ações estabelecidos para o período e pelos atuais indicadores do Serviço.

#### 6.6.7.1. Objetivos de 2019

| 7. OBJETIVOS PARA 2019 | AÇÕES PLANEJADAS | STATUS |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Concluir processo de alienação de dois veículos de passeio doados ao HUPE (Hospital Pedro Ernesto). | Regularização junto ao DETRAN para atualizar novo proprietário. | Realizado |
| Realizar o inventário anual de Bens Permanentes | Realizar a contagem anual de bens 2019. | Realizado |
| Alienação de bens média de 500 itens de bens inservíveis. | Fazer doação de ao menos 500 itens de bens a donatários interessados e descarte de bens inutilizáveis. | Realizado |
| Aperfeiçoar a reutilização de bens não aproveitados. | Otimizar o portal da ENSP para aperfeiçoar a reutilização de bens utilizáveis. | Realizado* |
| Diminuir o acervo de bens de terceiro não localizados em 50%. | Criação de uma portaria com o objetivo de facilitar a prestação de contas por partes dos responsáveis de projeto. | Não realizado |
| Relatório Mensal de Bens (RMB); | Realizar 12 balanços patrimoniais mensais para prestação de contas do ativo patrimonial. | Realizado |
| Realizar um leilão visando alienação de bens. | Publicar edital convocando licitantes à compra de bens inservíveis. | Realizado** |

* foi implementado um novo Portal ENSP e uma nova intranet ENSP contendo melhores informações sobre competências, recursos humanos, base legal da atividade, orientações técnicas etc.

** apesar de não ter sido realizada nenhuma licitação na modalidade leilão, tal meta foi atingida através de outra forma, qual seja a doação de bens inservíveis.

**6.6.7.2. Indicadores do Serviço**

- **Alienação de Bens**
  100% da meta alcançada visto que a meta de 500 bens alienados para 2019 foi superada no respectivo ano quando foram alienados 768 bens.
- **Diminuição do acervo de não localizados**

A ENSP teve um considerável número de bens de terceiros não localizados no inventário 2019. A ideia inicial era reduzir este quantitativo em 50% ao menos, mas após a conciliação de bens e cobranças feitas no fim do inventário, apenas 30% (do total de 50% pretendido). Tal meta teve dificuldade de ser atingida devido aos problemas com armazenagem (existiam bens dentro do depósito que foram ali colocados por usuários sem controle e consequentemente faltou no inventário) e falta de credenciamento de leiloeiros, que, por sua vez, impediu a retirada desses bens do local para verificação.

### 6.6.8. Planejamento 2020

**Os seguintes objetivos e ações correspondentes foram estabelecidos pelo SGPAT para o ano de 2020:**

| OBJETIVOS PARA 2020 | AÇÕES PLANEJADAS |
|---|---|
| **Utilização do Sistema Reuse** | Treinamento dos funcionários no novo sistema do governo federal que visa facilitar a reutilização de bens |
| **Alienação total de toda frota de veículos da ENSP** | Término da regularização do caminhão (único veículo restante) e transferência para a COGIC. |
| **Alienação de bens** | Realizar uma média de 500 alienações (doação ou descarte) em 2020 com o intuito de manter o espaço de armazenagem com espaço satisfatório para eventuais necessidades. |
| **Criar uma fluxo-padrão para o "descarte direto de bens"** | Elaborar um procedimento-padrão para aperfeiçoar o descarte de bens. |
| **Instituição de um "nada consta"** | Visa aprimora a prestação de contas de bens comprados por projeto. |