

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021

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 2021 e foi construído a partir dos relatórios dos órgãos que compõem a VDDIG.

A partir da edição de 2019, o relatório foi remodelado e padronizado, passando a incluir uma maior sistematização das informações, seguindo uma lógica baseada na ferramenta de gestão da qualidade PDCA. Com isso, além de retratar tudo aquilo que foi realizado pela VDDIG no ano, busca-se dar ênfase às etapas de planejamento e monitoramento das ações de cunho tático e estratégico. Nesta edição, a única alteração relevante em relação ao último ano foi a inclusão das atividades relacionadas à ADI e ao PIDI, no caso deste último somente quando pertinente.

Cabe destacar que, em 2021, as atividades da ENSP, e por conseguinte da VDDIG, foram ainda impactadas pelo contexto da pandemia, embora de forma menos intensa que no ano anterior, o que ficará demonstrado em alguns pontos deste relatório.

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:

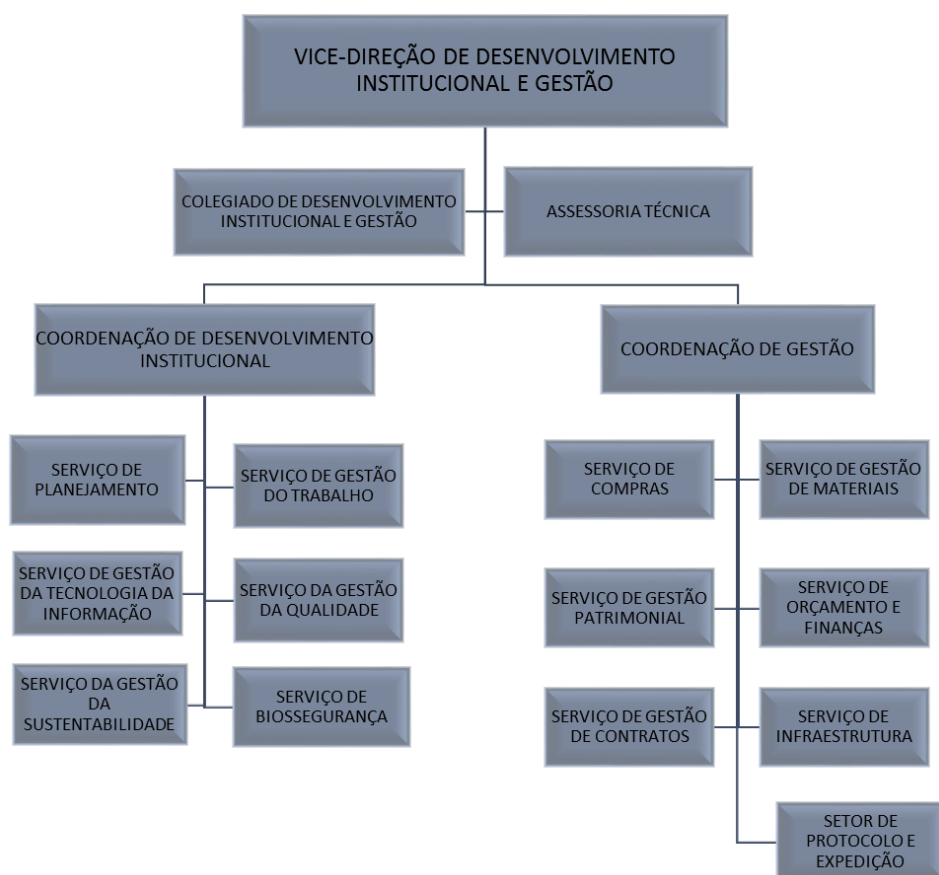
- I. subsidiar, junto à direção da ENSP, na formulação de políticas e na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento institucional e à gestão, em consonância com as legislações vigentes e diretrizes estratégicas do governo federal e da Fiocruz;
- II. planejar, dirigir, dar suporte, supervisionar 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. COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO

No ano de 2021 não foram realizadas as reuniões do colegiado.

4. 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.

4.1 SERVIÇO DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

4.1.1 MODELO DE GOVERNANÇA

COGEPLAN/FIOCRUZ: Estabelece as diretrizes e normativas para a atuação do SEPLAN no que se refere aos processos do Plano Anual, do Planejamento Orçamentário e da Avaliação do Desempenho institucional da ENSP.

4.1.2 COMPETÊNCIAS

Ao Serviço de Planejamento compete 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;

4.1.3 SERVIÇOS

- I. Planejamento Anual da ENSP
- II. Monitoramento do Desempenho Institucional
- III. Gestão Orçamentária
- IV. Prestação de Contas
- V. Assessoria Técnica
- VI. Apoio ao Desenvolvimento Institucional

4.1.4 PESSOAS

Tabela 1: Carga Horária de Pessoal

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária (Horas/semana)
1	Carla Torreão Esteves	Servidor	40
2	Clayson quintão Fuly	Servidor	40
3	Cristine Vieira	Servidor	40
4	Daniel Saucier Gomes	Servidor	40
5	Edinelson Azevedo	Servidor	40
6	Pedro Paulo Leite do Vale	Servidor	40
7	Rodrigo Sá de Alverga	Servidor	40

4.1.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO
1	Planejamento Anual da ENSP.	Identificação e Tratamento de ao menos um risco associado a cada processo do SEPLAN.	Elaboração do Plano Anual da ENSP	PIDI – Grupo de Gestão de Riscos.	Equipe de Planejamento das Contratações	
	Monitoramento do Desempenho Institucional.	Capacitação da Equipe no Sistema Tesouro Gerencial com vistas a melhoria dos	Elaboração do PDI.			

2		processos relacionados ao orçamento da ENSP.				
3	Gestão Orçamentária		Monitoramento dos Indicadores Institucionais Intermediários.			
4	Prestação de Contas		Monitoramento da prestação de Contas das Metas Físicas institucionais no SAGE.			
5	Assessoria Técnica		Negociação Orçamentária Trimestral.			
6	Apoio ao Desenvolvimento Institucional		Monitoramento da Execução Orçamentária.			
7			Coordenação da elaboração do Relatório de Gestão da ENSP.			
8			Elaboração do Relatório de Atividades da VDDIG.			
9			Elaboração do Relatório de Atividades do SEPLAN.			

10			Elaboração do Relatório de Gestão da VDDIG.			
11			Assessoria ao Planejamento Tático dos Serviços da VDDIG.			
12			Apoio ao Planejamento Institucional Participativo (PIP) da ENSP.			

4.1.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2021

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Aprimorar o processo de monitoramento da execução orçamentária.	Capacitar a Equipe no Sistema SIAFI Gerencial.	CONCLUÍDO
Aprimorar a Gestão dos Investimentos da ENSP.	Validar as melhorias da metodologia do PDI com os demais atores (VDDIG, INFRA, SGTI)	PARALISADO (Em razão de mudança no modelo de distribuição de recursos de capital pela Fiocruz – Novo PDI Fiocruz 2021).

	Incluir critérios de Sustentabilidade e Biossegurança no PDI.	PARALISADO (Em razão de mudança no modelo de distribuição de recursos de capital pela Fiocruz – Novo PDI Fiocruz 2021)
Aprimorar as ferramentas de Gestão da ENSP.	Finalizar o módulo SEPLAN do Novo Sistema de Gestão da ENSP.	NÃO INICIADO (SGTI não concluiu o desenvolvimento do módulo para os testes)
Desenvolver os processos de trabalho do SEPLAN.	Atualizar o mapeamento de todos os processos de trabalho do SEPLAN.	ADIADO (Em decorrência da Pandemia, as subunidades não mantiveram interesse em realizar a Oficina remotamente).
	Identificar e realizar o tratamento de pelo menos um risco em cada processo de trabalho do SEPLAN.	CONCLUÍDO

b) INDICADORES

Indicador: Tempo de conclusão do Plano anual.

Meta: Conclusão em **95 %** ou menos do prazo final estipulado pela Cogeplan.

Fórmula:

$$\frac{\text{Tempo de conclusão do Plano anual}}{\text{Prazo para elaboração do Plano anual}} \times 100$$
$$\frac{53 \text{ dias}}{60 \text{ dias}} = 88\%$$

4.1.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	PRAZO
Aprimorar os processos de trabalho do SEPLAN.	Atualizar o mapeamento de todos os processos de trabalho do SEPLAN.	Dezembro/2022
Aprimorar o processo de monitoramento do desempenho institucional.	Incluir levantamento detalhado das metas previstas e executadas no SAGE, com geração de novos relatórios.	Dezembro/2022

Dar maior transparência e publicidade às informações geradas pelo SEPLAN.	Organizar as pastas de trabalho do SEPLAN no servidor ENSP, em razão do período de trabalho exclusivamente remoto, sem acesso dos profissionais do setor ao servidor.	Dezembro/2022
	Selecionar e inserir na página do SEPLAN/VDDIG os arquivos e informações relevantes para o público ENSP e que gerem transparência e visibilidade ao trabalho do setor.	Dezembro/2022

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022

Elaborar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022
---	-----------

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP)	Dezembro/2022
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP	Dezembro/2022
Desenvolver o módulo de Gestão de Contratos do SIGENSP	Dezembro/2022

d) INDICADORES

Indicador: Tempo de conclusão do Plano anual.

Meta: Conclusão em **95 %** ou menos do prazo final estipulado pela Cogeplan.

Fórmula:

$$\frac{\text{Tempo de conclusão do Plano anual}}{\text{Prazo para elaboração do Plano anual}} \times 100$$

4.2 SERVIÇO DE GESTÃO DO TRABALHO – SGT

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Serviços

- Administração de Pessoas
- Desenvolvimento de Pessoas
- Entrada de Pessoas
- Movimentação de Pessoas
- Remuneração e Benefícios de Pessoas
- Saída de Pessoas
- Relações do Trabalho com Pessoas
- Comunicação

4.2.4 Pessoas

No início do ano de 2021 o SGT permaneceu com a mesma equipe de trabalho de 2020, porém em junho uma servidora se afastou integralmente para realização de doutorado e em setembro acabou o contrato da nossa estagiária. No final de 2021 a equipe do SGT contabilizava 8 profissionais ao total, sendo 3 servidores e 5 terceirizadas, para gerir uma força de trabalho de 570 servidores.

Tabela 1 – Carga Horária de Pessoal

Nº	Profissional	Vínculo	CH semanal
1	Andrea Márcia de O. Couto	Servidor (chefia)	40
2	Camila Pinheiro Rodrigues	Terceirizado	40
3	Camilla dos Santos Teixeira	Terceirizado	40
4	José Joaquim da Silva Costa	Servidor	40
5	Michelle Soares Jaccoud	Servidor	40
6	Patricia Maria Pereira Lemos Quintanilha	Terceirizado	40
7	Priscilla Vaz Magalhães da Costa	Terceirizado	40
8	Sabrina da Conceição Pereira	Terceirizado	40

4.2.5 Atividades

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
1	Administração de Pessoas	Agilizar o fluxo de tratamento de denúncias e processos administrativos junto à Corregedoria/ Ouvidoria	Elaboração de relatórios	PIDI	Fórum de RH	Desenvolvimento de Sistema de Capacitação (SGTI)

2	Desenvolvimento de Pessoas		Monitoramento da força de trabalho	Qualidade de Vida no Trabalho	Comissão do PLS	Acreditação (Centros/ VDAL/ SGQ)
3	Entrada de Pessoas		Controle de indicadores		Colegiado da VDDIG	Reestruturação dos Cargos Comissionados dentro da Nova Estrutura da ENSP no SIAPE (COGEPE)
4	Movimentação de Pessoas		Planejamento tático do Serviço			Participação no Programa de Estágio da VDE (VDE)
5	Remuneração e Benefício de pessoas		Planejamento da Capacitação			Planejamento da Contratação de Terceirização (GESCON)
6	Saída de Pessoas		Mapeamento de processos			
7	Relações de Trabalho com pessoas		Revisão da Política de Gestão do Trabalho			
8	Comunicação					

4.2.6 Monitoramento

A prestação de contas do SGT inclui os objetivos de 2021, os indicadores e os dados da força de trabalho.

a) Objetivos 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
1. Planejar e executar ações em saúde do Trabalhador	- Reivindicar melhorias dos mobiliários do SGT	- “JJ” não realizou (pandemia)

	- Programar higienização semestral do arquivo funcional com a SEINFRA/Nova Rio e inserir contratação dessa higienização no PGC e no SAGE 2022 - Realizar Benchmarking sobre os programas de QVT em outras Unidades da Fiocruz - Elaborar Programa de Qualidade de Vida - Elaborar Calendário de Informes e Incentivos sobre prevenção de saúde	- Michelle não realizou - Priscilla Realizou - Camilla Realizou - Sabrina não realizou (negativa da CCI)
--	---	---

2. Realizar a Integração das Atividades de Trabalho do Setor	- Programar Oficinas internas sobre os processos de trabalho - Mapear processos de trabalho e validar com a equipe - Realizar reuniões individuais de feedback	- Tamires realizou parcialmente (75%) - Andrea não realizou - Andrea não realizou
3. Realizar o mapeamento de competências da área de assistência	- Realizar entrevistas com atores chaves da área de assistência para iniciar o mapeamento	- Talita realizou parcialmente (não foi feito o mapeamento das competências)
4. Planejar e Executar um programa de capacitação da Gestão da ENSP, articulando com o ensino	- Treinar os usuários da ENSP na utilização da ferramenta Tesouro Gerencial - Desenvolver capacitação para Gestão Documental abordando o manual de redação oficial - Implementar o programa periódico de treinamento sobre as etapas do planejamento das contratações	- Talita realizou - Camila realizado - Patrícia realizou

	- Capacitar Multiplicadores na Gestão por processos interfuncional	- Camilla realizou parcialmente
--	--	---

b) Indicadores

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2021 contemplou ações remotas que abrange não somente seu público-alvo, pois considerava também as ações transversais a vários dos departamentos, muitas delas oferecidas internamente, sem recursos, ao corpo de trabalhadores como um todo, incluindo servidores, terceirizados, bolsistas e estagiários.

Assim, o SGT apresenta as metas de execução e os resultados alcançados:

Tabela 2 – Metas definidas e resultados alcançados em 2021

Comparativo meta/resultado 2021	Valor de referência (Universo)	Meta	Resultado
Servidores do Público-alvo Capacitados	180	72	142
Gestores Capacitados da VDDIG	17	11	14
Recursos investido em servidores	R\$ 200.000,00	R\$80.000,00	R\$136.307,00
Capacitações realizadas	166	83	73

Como se pode observar, o Serviço de Gestão do Trabalho conseguiu superar três das quatro metas estabelecidas, com destaque para os servidores do Público-alvo capacitado, cuja meta 72 e o resultado alcançado foi de 142.

Também a meta de capacitação de gestores capacitados da VDDIG e de recursos investidos foram de longe superadas.

A única meta a não ser alcançada foi a de número de ações realizadas, mas mesmo assim ficou bem perto, tendo em vista que a meta era 83 e o resultado alcançado foi 73.

Em 2020 essa meta foi superada, mas há de se fazer uma ressalva em relação às Capacitações Realizadas naquele ano. Em 2020, a meta era de 50% de 89 ações e o resultado alcançado foi de 153%, ou seja, foram realizadas 135 ações de capacitação. Todavia, a grande maioria dessas ações não estava prevista no PDP e não foram propostas pelo SGT, pois muitos servidores durante a pandemia, em home office, foram estimulados por seus superiores a realizar cursos, e estes assim o fizeram.

Assim como aconteceu em 2020, muitos servidores também comprovaram participações em diversas ações de capacitação e, caso tivesse aproveitado estes números, esta meta teria sido novamente superada. Porém, optou-se por desconsiderar aquelas ações que não atendiam às necessidades apontadas no PDP, e os números foram impactados.

4.2.7 Planejamento

a) Objetivos

Ao final de 2021, foi elaborado o planejamento tático de 2022 com a previsão das ações abaixo:

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
1. Planejar e executar ações em Saúde do Trabalhador	Ação 1: Reivindicar melhoria nos mobiliários do SGT Ação 2: Programar higienização semestral do arquivo funcional com a SEINFRA/Nova Rio e inserir

	contratação dessa higienização no PGC e no SAGE 2022 Ação 3: Finalizar a parte escrita do Programa de Gestão e Qualidade de Vida Ação 4: Criar espaço virtual de acolhimento e identificar local físico para acolhimento pessoal
2. Realizar a integração das atividades de trabalho do setor	Ação 1: Realizar reuniões individuais de feedback
3. Executar o assentamento digital	Ação 1: Digitalizar toda documentação (pós legado) dos servidores da ENSP Ação 2: Migrar documentação digitalizada para o sistema AFD/SIGEPE Ação 3: Iniciar a migração dos processos físicos para o sistema SEI
4. Planejar e executar ação de informação e treinamento referentes a vida funcional do servidor	Ação 1: Realizar oficinas informativas e de treinamento Ação 2: Comunicar por meio do SGT + PERTO DE VOCÊ

b) Metas ADI

SERVIDOR	META	PRAZO
Andréa Márcia de Oliveira Couto	Realizar o Planejamento Tático	31/05/2022
	Relatório de Atividades	31/05/2022
	Realizar o Mapeamento de Processos	31/05/2022

	Gestão de Risco nos Processos Mapeados	31/05/2022
--	--	------------

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Não se aplica	

d) Indicadores

Seguem alguns dos indicadores que poderão ser utilizados para mensurar a eficácia do Programa de Desenvolvimento de Pessoas, com base em um público-alvo de aproximadamente 180 servidores:

- 40% de servidores do público alvo capacitados
- 70% de dirigentes da VDDIG capacitados
- Execução de 40% do investimento planejado

4.2.8 Considerações finais

Devido ao início da pandemia em 2020 onde as atividades se tornaram remotas, foi preciso modificar totalmente as dinâmicas e relações de trabalho da equipe do SGT. No ano de 2021, a equipe já estava adaptada e integrada ao trabalho remoto.

O SGT conseguiu fazer essa adaptação com atendimentos presenciais com data e horário marcado quando o atendimento remoto não atendia a demanda do servidor. No final de 2021 a equipe do SGT passou a trabalhar no formato de rodízio, com equipe reduzida, porém com atendimento todos os dias da semana. Embora o SGT esteja nesta modalidade de trabalho, o serviço

manteve seu atendimento de excelência e qualidade sendo sempre elogiado por todas as coordenações/ serviços/ centros e departamentos da ENSP.

Cabe destacar o alto volume de atividades adicionadas ao trabalho regular do SGT por conta da pandemia. O SGT passou a receber, monitorar e cobrar planos de trabalho de todos os profissionais em home office e rodízio e também as suas auto declarações de saúde, de acompanhamento de filhos em idade escolar, de coabitação com pessoas de grupo de risco. No ano de 2021, o SGT também ficou responsável por emitir declarações para que os trabalhadores e bolsistas da ENSP pudessem ser vacinados nos postos de saúde perto de suas residências, com isso surgiu uma nova demanda: criar uma planilha de controle vacinal de todos os servidores da escola, registrando a primeira dose, segunda dose e a dose de reforço da vacina nos trabalhadores.

Também houve um aumento na demanda com relação às solicitações de suporte aos usuários dos sistemas SEI, SIGEPE e Login Único, devido a inclusão de muitos processos nos referidos sistemas que antes eram feitos de forma física, através de atendimento presencial no SGT. Com a criação do novo sistema pelo Governo Federal, o SouGov, a grande maioria dos servidores tiveram muitas dificuldades para acessar o sistema, o que ocasionou mais demanda extra aos trabalhadores do SGT.

Como se já não bastasse todas essas mudanças e demandas extras que foram relatadas acima, o SGT ao longo do ano de 2021 perdeu 2 integrantes de sua equipe: uma servidora para afastamento total para realização de doutorado e uma estagiária onde o contrato finalizou. Com isso foi preciso reorganizar as atividades entre os profissionais, todos precisaram ser mais colaborativos e participativos para que todas as demandas da escola pudessem ser atendidas.

No início de 2020, o SGT realizou movimentos para incorporar ações de qualidade de vida ao seu escopo, no entanto, com a pandemia, as ações planejadas foram canceladas. Em 2021 mais adaptados ao trabalho remoto e através de capacitações voltadas a área, nossa equipe planejou e iniciou ações do Programa de Gestão do Trabalho e Qualidade de Vida,

Em suma, o ano de 2021 foi um ano de superação, transformação, evolução e conquistas.

4.3 SERVIÇO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- SGTI

4.3.1 Modelo de Governança

- Cogetic: Propor as diretrizes para Tecnologia da Informação;
- Órgãos Executivos: Propor e elaborar regras para gerência e fiscalização da TI;
- SISP → Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;
- E-GOV → E-PING, E-MAG e E-PWG (INTEROPERABILIDADE, MODELO DE ACESSIBILIDADE, PADRÕES WEB DO GOVERNO).

4.3.2 Competências

- 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 substituí-lo
- Coordenar a operacionalização dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da ENSP
- Manter e renovar os recursos de hardware e software existente na instituição e a infraestrutura que lhes dá suporte.
- Desenvolver e manter os sistemas de tecnologia de informação demandados pela gestão institucional e ensino presencial, alinhados com o planejamento da ENSP e dentro dos padrões de produtividade e qualidade negociados com os usuários;
- 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 às novas demandas operacionais;
- Estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia dentro da ENSP

- 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;
- Propor, implementar e revisar as políticas de TI e normas de segurança da Informação e dos recursos computacionais na ENSP;
- Planejar as contratações e aquisições relativas à tecnologia da informação na ENSP;
- Gerenciar a execução de ações para orientação da comunidade ENSP para a perfeita utilização e solicitação dos serviços de TI;
- 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.

4.3.3 Serviços

- Gestão de Suporte ao usuário;
- Gestão de Infraestrutura de rede lógica e física;
- Gestão de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- Gestão e Fiscalização de Processo de TI;
- Gestão de Compras de TI.

4.3.4 Pessoas

PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Marcus Vinicius Del Sarto	Servidor	40
2	Leonardo Manhães Gomes	Servidor	40

4.3.5 Atividades

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		Subunidades da ENSP
2	Gestão de Infraestrutura de rede lógica e física	Implantar um sistema de firewall de aplicação (WAF – módulo do PHP) Implementar um novo sistema de rede wifi Propor a política de administração de e-mails da ENSP	Processos do Catálogo de Gestão de Rotina, Demanda e Suporte	Criação de novos ambientes Migração de e-mails 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 Criar a 1ª versão do Novo Aplicativo	Processo de criação e manutenção de sistemas	Criação de novo APP da ENSP Novo site do RADIS		Subunidades da ENSP

		da ENSP para Smartphones		Novo site de Escritório de Projetos		
				Novo site de Agenda		
4	Gestão e Fiscalização de Processo de TI		Processo de Fiscalização de Serviços		Participação na Equipe de Planejamento	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 processos do SGTI	Processos Administrativos de TI		Não	Subunidades da ENSP

4.3.6 Monitoramento

a) Objetivos (2021)

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Implementar um novo sistema de rede wi-fi	Implementar novos equipamentos de rede wi-fi nas dependências do Complexo ENSP	Aguardando liberação de recursos para implantação

Propor a política de administração de e-mails da ENSP	Melhoria do processo de Segurança de Informação de TI	Em andamento (Migrações das contas para a Servidor central (Sala cofre da Fiocruz))
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	Em andamento
Realizar mapeamento de 2 processos do SGTI	Construir o mapeamento de processo de acordo com as diretrizes do Serviço de Qualidade da ENSP	Em andamento

b) Indicadores do Serviços

Gestão de Suporte e Infraestrutura de Redes

1. Máximo de 10% das solicitações de atendimento fora do prazo estabelecido para 1º atendimento, no período de um mês:
Total de Atendimentos: 3096
Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido: 262
Percentual: 8,46 %
Total de Atendimentos dentro do prazo estabelecido: 2461
Percentual: 91,54% (DADOS APROXIMADOS)
2. Máximo de 10% 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: 3096

Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido: 257

Percentual: 8,5 %

Total de Atendimentos dentro do prazo estabelecido: 2839

Percentual: 91,5% (DADOS APROXIMADOS)

4.3.7 Planejamento (2022)

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Implementar um novo sistema de rede wi-fi	Implementar novos equipamentos de rede wi-fi nas dependências do Complexo ENSP
Manutenção da versão do Novo Aplicativo da ENSP para Smartphones	Substituição do antigo aplicativo com correções de problemas e adoção de uma solução proprietária da ENSP
Dar continuidade na política de administração de e-mails da ENSP	Melhoria do processo de Segurança de Informação de TI
Continuar realizando mapeamento de processos do SGTI	Construir o mapeamento de processo de acordo com as diretrizes do Serviço de Qualidade da ENSP
Gestão de Ativos de TI	Planejamento de substituição de equipamentos obsoletos

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Planejamento Tático	Maio de 22
Mapeamento de processos	Maio de 22

Capacitação ou Ação em gestão de risco	Maio de 22
Relatório de Atividades	Maio de 22

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP)	Dezembro/2022
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP	Dezembro/2022
Desenvolver o módulo de Gestão de Contratos do SIGENSP	Dezembro/2022

d) Indicadores do Serviços

Gestão de Suporte e Infraestrutura de Redes

- Máximo de 10% das solicitações de atendimento fora do prazo estabelecido para 1º atendimento, no período de um mês:**
- Máximo de 10% 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.

4.4 SERVIÇO DE GESTÃO DA QUALIDADE – SGQ

4.4.1 MODELO DE GOVERNANÇA:

a. CQuali

Definir as diretrizes para a qualidade.

b. Comitê Gestor da Qualidade

- 1 Propor e manter atualizada a política de gestão da qualidade;
- 2 propor os objetivos e planos da qualidade;
- 3 monitorar as ações do Sistema de Gestão da Qualidade e propor melhorias.

c. Órgãos Executivos

Implementar a Política e os planos da qualidade definidos pelo Comitê da Qualidade.

d. Multiplicadores

São colaboradores da qualidade que participaram de Cursos de Introdução e Implantação do BPM, Gestão de Risco e KPIs e atuam na gestão integrada.

Gestão integrada é modelagem de processos que inclui, além do mapa do processo, a análise e tratamento dos riscos inerentes e identificações monitoramento de processos por meio de indicadores-chave de desempenho (KPIs).

4.4.2 COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a implementação das ações do Sistema de Gestão da Qualidade em consonância com a política da qualidade da Ensp;
2. Participar e subsidiar tecnicamente o Comitê Gestor da Qualidade;
3. Implementar a gestão por processos na Ensp;
4. Subsidiar as subunidades da Escola na definição dos indicadores de performance para os processos de trabalho.

4.4.3 SERVIÇOS

1. Gestão por Processos;
2. Gestão de Risco;
3. Gestão Documental;

- 4. Gestão de Indicadores;
- 5. Auditoria Interna.

4.4.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Jorge Ricardo Diniz Pereira	Servidor	40h
2	Marisa Teixeira Silva	Bolsista	40h
3	Murilo Barbosa Salles	Servidor	40h
4	Patrícia Kelly dos Santos	Servidor	40h
5	Paulo Roberto Argolo Bezerra	Servidor	Licença para tratar interesses particulares até 2024
6	Rafaela Kuster Gon	Servidor	40h
7	Rodrigo Nascimento Silva	Terceirizado	40h

4.4.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO
1	Gestão por Processos		Gestão da Qualidade	PIDI	Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável	Avaliação e Atualização do Guia de Serviços Fiocruz (CQUALI);
2	Gestão de Risco		Apoio Técnico à CQUALI	Pesquisa-ação visando aprendizagem	Colegiado da VDAL	Apoio à Acreditação

				e melhoria organizacional. Metodologia de Gestão por Processos		Ambulatorial (VPAPS)
3	Gestão Documental		Comunicação interna		Núcleo de Segurança do Paciente	Avaliação do SAGeQ (CQUALI)
4			Planejamento da Qualidade		Comitê Gestor da Qualidade Fiocruz	Capacitações na área da Gestão da Qualidade (SGT)
5			Prestação de Contas		Comitê da Qualidade ENSP	
6					Comissão de usuários da rede de plataformas analíticas da ENSP	

4.4.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2021

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
-----------	------------------	--------

Atualizar os Documentos da Qualidade	Reuniões no âmbito do Serviço de acordo com as demandas para alinhar à Política da Qualidade da ENSP	Realizado
Propor possíveis formas de melhoria na divulgação da Política da Qualidade da Ensp	Coletar dados - Definição e divulgação do instrumento de coleta Analisar dados - Tabulação, criação de gráficos, análise crítica Divulgar resultados - Apresentação dos resultados no Comitê da Qualidade	Realizado

b) INDICADORES

Indicador: Eficácia dos Objetivos da Qualidade

Meta: 50% de Eficácia dos Objetivos da Qualidade (metade dos objetivos da qualidade propostos atingidos).

Atingido: 50%, ou metade dos objetivos propostos foram atingidos. **Meta alcançada.**

Maturidade em Gestão por processos:

Meta: 75% de Efetividade (nível de maturidade 3: KPI's nos processos mapeados)

Atingido: 50% de Efetividade: nível de maturidade 2 (processos mapeados), em uma escala que vai até 4, conforme tabela a seguir:

TABELA 1 – NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO POR PROCESSOS

Nível	Ferramenta
• Conhecer	• Cadeia de Valor
• Analisar	• Mapa de Relacionamento
	• Mapa de Processo (AS IS)
• Avaliar	• KPI's
• Melhorar	• Mapa de Processo (TO IS)

Fonte: adaptado de Taxonomia de Bloom

Índice de satisfação dos processos mapeados na Ensp com o suporte do SGQ

Foram mapeados 30 processos, sendo que, 24 deles, atenderam a expectativa das subunidades e 6 processos, não responderam ao Termo de encerramento.

Indicador: Índice de satisfação dos processos mapeados na Ensp com o suporte do SGQ foi de 80% $(24/30 \times 100)$.

Obs: Existem outros processos que não foram computados por falta de ajustes, pendências, aprovação da chefia, e etc.

Indicador: Cursos Oferecidos

Meta: 100% de Eficiência (todos os cursos planejados para formação de multiplicadores da qualidade implementados, tendo como meta os cursos de Gestão Integrada, Módulo I: Introdução ao BPM; Módulo II: Implantando o BPM; e Módulo III: Implantando a Gestão de Riscos em processos).

Atingido: 67%, uma vez que não o módulo III não foi realizado em 2021.

4.4.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
---------------------	------------------

- Plano de ação para a divulgação da Política da Qualidade na ENSP - Ações de divulgação para a disseminação da Política da Qualidade, visando conscientizar as subunidades sobre a importância da qualidade na melhoria de seus processos de trabalho	- Elaboração do Plano de Ação - Execução do Plano de Ação
Classificar Documentos da Qualidade	Alinhar à Política da Qualidade da ENSP de acordo com as demandas

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Revisão e/ou edição de 1 documento para auditoria referente aos protocolos de segurança do paciente dos ambulatorios da ENSP	31/05/2022
Elaboração de instrumento de mapeamento dos resultados de divulgação da Política da Qualidade da ENSP	31/05/2022
Realizar Planejamento Tático do SGQ, com, ao menos, dois objetivos da qualidade para 2022	31/05/2022

Realizar relatório de atividades do SGQ de 2021	31/05/2022
Lecionar curso de Gestão de Riscos para toda a ENSP	31/05/2022
Atualizar o mapa de processo da metodologia de gestão de riscos para se adequar ao QBA e Segurança do Paciente	31/05/2022
Fornecer informações técnicas para elaboração do Projeto do Arquivo Intermediário Fiocruz	31/05/2022
Participar da gestão dos documentos gerados, acumulados e subordinados ao Serviço de Gestão da Qualidade (Sgq) e na implantação/disseminação das normas e diretrizes da Política de Documentos da Fiocruz junto às subunidades da ENSP, atuando nas diversas etapas do processo arquivístico	31/05/2022
Atuar na gestão de processos, como revisor ou executor de ao menos 1 mapa de processo, do SGQ ou de qualquer outra subunidade da ENSP.	31/05/2022
Atuar nas atividades e ações do GT/para Gestão de Documentos	31/05/2022

de Arquivos Correntes e Intermediários/ENSP, visando o estabelecimento das boas práticas arquivísticas preconizadas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda)/Fiocruz.	
Participar de um (01) evento e realizar uma (01) capacitação, ambos na área da Qualidade e afins.	31/05/2022

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Aplicar metodologia de planejamento na Ensp	30/07/2022
Desenvolver módulo 1 do Sistema SIGENSP – planejamento	30/11/2022

d) INDICADORES:

Indicador: Eficácia dos Plano da Qualidade propostos pelo SGQ

Meta: 50% de Eficácia dos Planos da Qualidade (metade dos objetivos da qualidade propostos atingidos).

Cálculo: (nº de plano da qualidade concluídos/nº total de planos da qualidade) X 100%

Fonte: Comitê da Qualidade Ensp

Indicador: Satisfação dos processos mapeados na Ensp com o suporte do SGQ

Meta: 90% de satisfação

Cálculo: (nº de avaliações positivas/nº total de avaliações) X 100%

Fonte: Termo de Encerramento do Projeto de Mapeamento de Processo Preenchido.

Indicador: Cursos Oferecidos pelo SGQ

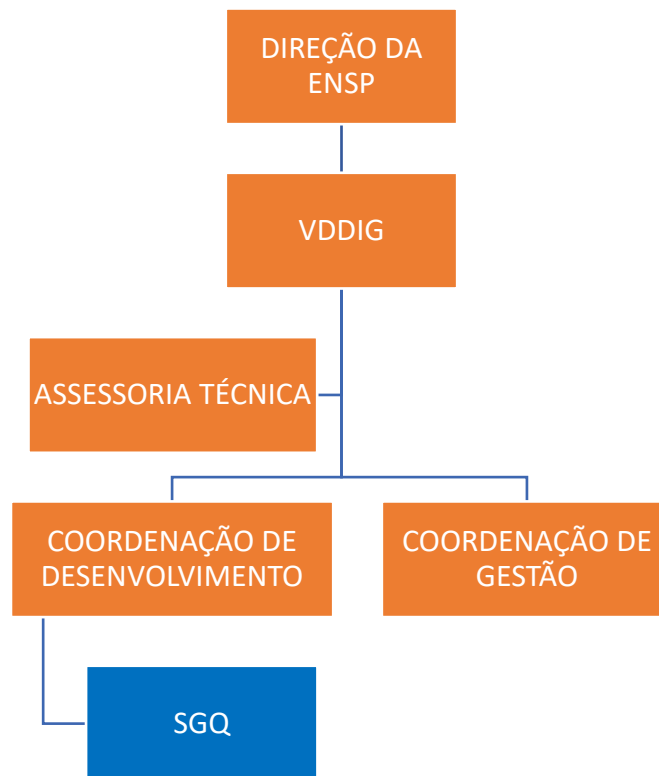
Meta: 100% de Eficiência (todos os cursos planejados para formação de multiplicadores da qualidade implementados, tendo como meta os cursos **Gestão Integrada, turma 1**: Módulo III: Implantando a Gestão de Riscos em processos de trabalho; e Módulo IV: Implantando a Gestão de Indicadores de Performance nos processos de trabalho; e **Gestão Integrada, turma 2**, módulos I a IV.

Cálculo: (nº de cursos oferecidos/nº de cursos planejados ou propostos) X 100%

Fonte: Suite SA8 Interact

4.1.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Organograma:



b) Gestão por Processos:

As principais atividades realizadas no ano de 2021 foram:

- A pesquisa do SGQ intitulada: **A metodologia de Gestão por Processos e sua aplicação na Vice-Direção de Ensino da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca**: uma pesquisa-ação visando aprendizagem e melhoria organizacional, iniciada em 2019, conseguiu responder plenamente às seguintes questões:
 - Como se deu a implantação da metodologia de gestão por processos na Vice-direção de Ensino da ENSP (VDE)?
 - Qual foi o aprendizado individual e coletivo gerado pela implantação da referida metodologia, na VDE?
 - Como capacitar os trabalhadores da ENSP na metodologia de gestão por processos?

As respostas das duas primeiras questões foram sistematizadas em um artigo científico, submetido, aprovado e apresentado no XXIV Semead USP, em novembro, obtendo, pela relevância do tema e da instituição pesquisada, um *fast track* para a publicação do artigo no periódico Revista de Administração da Unimep, qualis Capes B2.

Já a terceira questão foi respondida por meio de ajustes no curso de gestão Integrada, com um módulo de prática de gestão de processos visando a implantação de projetos de BPM nas diversas subunidades da Ensp sendo executados pelos próprios trabalhadores dessas subunidades. A maior carga prática, visando continuar o projeto de implantação da gestão integrada nas subunidades deve ter continuidade em 2022, com os módulos de gestão de riscos e de indicadores de desempenho (módulos III e IV) nos processos já mapeados no módulo II.

- Apoio a gestão por processos da Vice-direção de Ensino (VDE), Vice-direção de Ambulatório e Laboratório (VDAL), Vice-direção de Desenvolvimento Institucional e Gestão (VDDIG), Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF), Assessoria Técnica (ATEC), Serviço de Tecnologia da Informação (SGTI), Serviço de Compras (SECOM), Plataforma Tecnológica, Serviço de Gestão de Materiais (SEGEM), Departamento de Ciências Biológicas (DCB), Departamento de Saneamento e Saúde Ambiental (DSSA) e Serviço de Gestão Sustentável (SGS).

c) Gestão de Riscos:

As principais atividades realizadas no ano de 2021 foram:

- Suporte técnico à gestão de riscos aos Centros e demais Subunidades da Vice-direção de Desenvolvimento Institucional e Gestão, por meio de oficinas de análise, avaliação e tratamento de riscos.

d) Gestão Documental:

As principais atividades realizadas no ano de 2021 foram:

- Projeto de GD no SGQ – pesquisa de normas e legislações e relacionado pastas físicas e digitais;
- Atualização dos documentos da Qualidade da ENSP:
 - Revisão dos documentos da Qualidade - POP (2), IT (1);
 - Revisão dos formulários da Qualidade;

- Assessoramento às unidades e subunidades da ENSP através de reuniões de orientação técnica:
 - Ambulatório/CRPHF e
 - DCS;
- Comitê da Qualidade
 - Orientação técnica referente à gestão documental junto aos setores e membros integrantes do Comitê;
 - Participação nas reuniões.
- GT Gestão de Documento de Arq. Correntes e Intermediários/ENSP
 - 03 reuniões ocorridas no ano (11/03; 14/04 e 02/06) e 02 reuniões suspensas (07/07 e 04/08);
 - Grupo de Trabalho está em processo de reformulação, quanto a composição e diretrizes, de acordo com a nova direção da unidade.
- Levantamento do arranjo atual da documentação digital do Sgq/ENSP.
- Organização da documentação do Sgq/ENSP *
 - Organização e classificação do acervo documental (documentos em pastas físicas e digitais, segundo o código de classificação – SIGDA/FIOCRUZ);
- Acompanhamento e suporte às demandas institucionais diversas (Atualização semanal da Planilha Cogepe/FIOCRUZ; etc.)
- Capacitação
 - Módulo II: Implantando a Gestão por Processos – Instrutor na aula de Introdução à gestão de documentos aplicada ao BPM.

e) Núcleo de segurança ao Paciente:

As principais atividades realizadas por esse setor no ano de 2021 foram:

- O Serviço de Gestão da Qualidade integra o Núcleo de Segurança de Paciente (NSP) da ENSP, vinculado a VDAL – Vice Direção de Ambulatórios e Laboratórios, instituído e descrito na Portaria da Presidência na Portaria da Presidência da FIOCRUZ n. 201/2017-PR,

que visa atender a RDC nº 36/2013 da ANVISA/MS, que institui ações para a promoção da segurança do paciente e melhora da qualidade da assistência e torna obrigatória a constituição do Núcleo de Segurança do Paciente nos serviços de saúde e visa assessorar a Direção da Unidade estabelecendo políticas de trabalho, a fim de promover uma cultura institucional voltada para a segurança do paciente.

- Ao longo do ano de 2021, o SGQ esteve atuante nas discussões mensais ocorridas do NSP, auxiliando com dúvidas técnicas, definições de padrões documentais, auxílio na edição dos protocolos de segurança do paciente dos centros dentre outras atividades, como auxílio no monitoramento da implantação dos protocolos nos Centros; discussões sobre a implantação de novos fluxos assistenciais devido às mudanças ocasionadas pela pandemia de Covid-19; difusão da identidade visual do Núcleo de Segurança do Paciente na ENSP; auxílio na edição para o POP de edição de documentos sobre os padrões estabelecidos para inserção do modelo de Protocolo de Segurança do Paciente; auxílio do monitoramento do Plano de Segurança do Paciente de 2021.

f) Acreditação das Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde:

O Serviço de Gestão da Qualidade integra o grupo de trabalho que se reuniu esporadicamente ao longo de 2021, com pauta específica sobre a acreditação dos ambulatorios e atenção primária nos centros, a saber: Centro de Estudos de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH), Centro de Referência Professor Hélio Fraga (CRPHF) e do Centro de Saúde Escola Germano Sinval Farias (CSEGSF), conforme a metodologia de adotada por estes. Este trabalho representa um esforço em conjunto de diversas áreas e serviços da Escola para subsidiar as adequações necessárias ao processo de acreditação das organizações prestadoras de serviços de saúde, de acordo com os requisitos contidos no manual da ONA – Organização Nacional de Acreditação.

Ao longo do ano de 2021, o SGQ esteve atuante nas discussões ocorridas deste grupo de trabalho e, como informação do trabalho deste esforço, em 05/01/2022, o centro CRPHF foi acreditado, conforme o manual da ONA.

g) Certificação/Habilitação dos Laboratórios:

O Serviço de Gestão da Qualidade integra o grupo de trabalho que se reúne periodicamente, com uma pauta específica sobre laboratórios de referência dos laboratórios, a saber: Centro de Estudos de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH) e do Centro de Referência Professor Hélio Fraga (CRPHF), conforme a metodologia de adotada por estes. Este trabalho representa um esforço em conjunto de diversas áreas e serviços da Escola para subsidiar as adequações necessárias aos requisitos das normas ISO 17025 e 15189 e da Portaria nº 33, de 22/06/2017 da SVS, que define o processo para habilitação dos Laboratórios de Referência Nacional e Regional, no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, voltado para o CRPHF. Ao longo do ano de 2021, o SGQ esteve atuante nas discussões ocorridas deste grupo de trabalho.

h) Auditoria Interna:

O Serviço de Gestão da Qualidade integra o Grupo de Auditores Internos da VPAAPS (Vice-Presidência de Ambiente, Atenção e Promoção da Saúde) em parceria com a CQuali (Coordenação da Qualidade) da Fiocruz, cujo objetivo é avaliar, através de auditorias internas programadas, as áreas ambulatoriais e hospitalares da Fiocruz, de acordo com requisitos do Manual da ONA ou requisitos gerais de gestão da qualidade pré-definidos.

Por questões da atual pandemia pela Covid-19, as auditorias internas nas áreas assistenciais estão temporariamente suspensas e por esta razão no ano de 2021 não houve participação do SGQ em auditorias promovidas pela VPAAPS.

4.5– SERVIÇO DE GESTÃO DA SUSTENTABILIDADE - SGS

4.5.1 Modelo de governança

O Serviço de Gestão da Sustentabilidade (SGS) atende as diretrizes estabelecidas na Agenda Ambiental da ENSP, 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

Realizar o gerenciamento de resíduos da ENSP, nas instalações dos campi Manguinhos e Expansão, com ações de planejamento, registro e execução das atividades, em consonância com os documentos institucionais e em alinhamento às normativas e diretrizes legais.

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

Realizar o gerenciamento de resíduos da ENSP, nas instalações do Centro de Referência Professor Hélio Fraga/ENSP, com ações de planejamento, registro e execução das atividades, em consonância com os documentos institucionais e em alinhamento às normativas e diretrizes legais.

c. Coordenação do Grupo de Interlocutores de Materiais Perigosos da ENSP

Realizar as atividades de Gerenciamento de Materiais Perigosos da ENSP, nos *campi* Manguinhos, Expansão e CRPHF/ENSP com ações de planejamento, registro e execução das atividades, 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 da ENSP, conforme as diretrizes da Agenda Ambiental da ENSP e legislação pertinente. Diante da publicação recente do PLS Fiocruz e da participação de representantes da ENSP na Comissão Gestora do PLS da Fiocruz, esta Comissão precisará passar por ajustes no sentido de apoiar a elaboração do PLS Institucional e verificar a pertinência quanto à continuidade do PLS da ENSP.

4.5.2 COMPETÊNCIAS

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

- I. coordenar a formulação das políticas de sustentabilidade da ENSP;

- II. participar do planejamento institucional e da construção do Plano Quadrienal da ENSP, subsidiando as definições estratégicas com a inserção de critérios de sustentabilidade;
- III. subsidiar e coordenar a definição dos indicadores de sustentabilidade, monitorando e analisando seus resultados para o desenvolvimento organizacional sustentável;
- IV. disseminar a cultura de sustentabilidade na ENSP;
- V. coordenar e implementar as ações de sustentabilidade da ENSP.

4.5.3 SERVIÇOS

- I. Elaboração de planos de sustentabilidade;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Avaliação da sustentabilidade Institucional;
- IV. Comunicação e capacitação em sustentabilidade;
- V. Gerenciamento interno de resíduos;
- VI. Gerenciamento de materiais perigosos;
- VII. Promoção de alimentação saudável e sustentável.

4.5.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Alba Valéria Jesus dos Santos	Terceirizado	40
2	Caroline Borges de Siqueira Santiago	Terceirizado	40
3	Daniel Azevedo de Almeida	Servidor	40
4	Flavia Ramos Guimarães	Servidor	40
5	Juliana Alves Meckelburg	Terceirizado	40

4.5.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
1	Elaboração de planos de sustentabilidade	Atualizar o POP de Identificação, Armazenamento e Manipulação de Produtos Químicos.	Elaboração de orientações técnicas / documentos técnicos	PIDI	Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP	Feira Agroecológica Josué de Castro Saberes e Sabores (Direção da ENSP)
2	Assessoria Técnica	Realizar visitas técnicas para o gerenciamento de materiais perigosos.	Treinamentos		Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga	Estruturação da oferta de Práticas integrativas e complementares em saúde – PICS (Direção da ENSP)
3	Avaliação da sustentabilidade Institucional	Realizar Treinamento em Gerenciamento de Resíduos para o Centro de Referência Professor Hélio Fraga (CRPHF/ENSP)	Ações de sensibilização		Coordenação do Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP	
4	Comunicação e capacitação em sustentabilidade	Manter atualizados os espaços físicos e virtuais de sensibilização/disseminação da cultura de sustentabilidade.	Vistorias		Coordenação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável	
5	Gerenciamento interno de resíduos	Realizar a Jornada de Alimentação Saudável e Sustentável com os trabalhadores do Centro de Referência Professor Hélio Fraga (CRPHF).	Planejamento		Coordenação da Feira Agroecológica	
6	Gerenciamento de materiais perigosos	Indicar a opção de serviço de alimentação saudável e sustentável para atender a demanda da ENSP considerando o momento atual.	Desenvolvimento		Equipe de planejamento de contratações da ENSP	
7	Promoção de alimentação saudável e sustentável	Elaborar procedimento operacional padronizado (POP) referente ao manejo de resíduos de serviços de saúde - COVID19 (CRPHF)	Prestação de contas		Comitê da Qualidade da ENSP	
8		Revisar portaria que institui o grupo de interlocutores de resíduos do CRPHF	Comunicação em sustentabilidade		Comitê de Elaboração do Plano de Convivência com a COVID 19 da ENSP	
9		Apoiar atividades essenciais da ENSP para o			GT de atualização do Plano de	

		enfretamento da pandemia por COVID-19			Convivência com a Covid-19 nos ambientes alimentares/FIOCRUZ	
10		Apoiar o atendimento à emergência química no Centro de Referência Professor Helio Fraga (CRPHF)			Comissão Gestora da A3P Fiocruz	
11		Adequar os coletores de resíduos comuns da ENSP			Comissão Gestora do PLS Fiocruz	
12		Realizar "Concurso de Frases" em comemoração ao Dia Mundial do Meio Ambiente com o tema Conservação e Restauração dos Ecossistemas.			Colegiado de Gestão da ENSP	
13		Elaborar cartilha de Marmitas saudáveis e sustentáveis para os trabalhadores do Centro de Referência Professor Helio Fraga (CRPHF).			Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios da ENSP	
14		Publicar trabalho intitulado "A gestão de risco aplicada no gerenciamento de materiais perigosos" no I Encontro Nacional de Química e Sustentabilidade da Associação Brasileira de Química			Grupo de Trabalho de Práticas integrativas e complementares em saúde – GT PICS	
15		Coorientar o trabalho de conclusão de curso de graduação em Nutrição intitulado "Avaliação da inclusão de critérios de sustentabilidade no Planejamento físico-funcional em uma Unidade de Alimentação de uma Instituição de Saúde Pública localizada no Rio de Janeiro"				

4.5.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2021

Nº	OBJETIVOS PARA 2021	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
1	Desenvolver o Plano de Gestão de Logística Sustentável 2021-2022.	Elaborar, e monitorar a implantação do PLS 2021-2022.	Paralisado

2	Gerir documentos na área de gerenciamento de materiais perigosos.	Atualizar o POP de Identificação, Armazenamento e Manipulação de Produtos Químicos. Atualizar o Plano de Gerenciamento de Materiais Perigosos (PGMP).	Atrasado
3	Desenvolver as atividades de gerenciamento de materiais perigosos.	Realizar 1 visita técnica em cada laboratório da ENSP para o gerenciamento de produtos químicos.	Concluído
4	Promover a disseminação da cultura da sustentabilidade.	Realizar dois eventos de sensibilização ou capacitação em sustentabilidade. Manter atualizados os espaços físicos ou virtuais de sensibilização/disseminação da cultura de sustentabilidade.	Concluído
5	Realizar atividades de educação alimentar e práticas saudáveis e sustentáveis.	Manter atualizadas as orientações nutricionais e sustentáveis de acordo com o calendário do Ministério da Saúde nas redes sociais do SGS. Realizar atividades remotas de educação alimentar e sustentabilidade com os trabalhadores do CRPHF.	Concluído
6	Promover a oferta de alimentação saudável e sustentável	Indicar a opção de serviço de alimentação saudável e sustentável para atender a demanda da ENSP considerando o momento atual.	Concluído
7	Gerir documentos na área de gerenciamento interno de resíduos	Elaborar procedimento operacional padronizado (POP) referente ao manejo de resíduos de serviços de saúde - COVID19 (CRPHF) Revisar portaria que institui o grupo de interlocutores de resíduos do CRPHF	Concluído

Objetivo nº 1: Em 2021 o SGS formulou e apresentou, à Comissão Gestora do PLS, proposta para o PLS 2021-2022; realizou o diagnóstico Institucional; pactuou indicadores para a construção do programa (plano de ação) e iniciou a elaboração do documento. Contudo, durante este processo ocorreu o anúncio de que um PLS de toda a Fiocruz seria publicado. Diante disso, a orientação foi aguardar a publicação do PLS Fiocruz para, após, avaliar como seguirá o PLS da ENSP. Por este motivo as ações planejadas para este objetivo foram paralisadas.

Objetivo nº 2: A atualização do POP foi concluída, contudo, a atualização do PGMP está atrasada e será concluída em 2022.

b) Indicadores do serviço

Indicador: $\frac{\text{número de eventos sensibilização}}{\text{meta estabelecida (2)}} \times 100$

Eventos de sensibilização realizados em 2021:

- 1) Concurso de frases da Semana do Meio Ambiente;
- 2) Capacitação em gestão de resíduos para trabalhadores do Centro de Referência Professor Hélio Fraga (CRPHF);
- 3) Jornada da Alimentação Saudável e Sustentável para trabalhadores do CRPHF.

Resultado do Indicador: $\frac{3}{2} \times 100 = 150\%$

4.5.7 PLANEJAMENTO (2022)

a) Objetivos

Nº	OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
1	Fortalecer a alimentação saudável e sustentável	Construir TR para contratação de serviço de alimentação
2	Fortalecer atividades de educação alimentar entre os trabalhadores da ENSP	Realizar 1 oficina de alimentação saudável e sustentável
3	Gerir documentos na área de gerenciamento de materiais perigosos.	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Materiais Perigosos (PGMP).
4	Desenvolver o gerenciamento de resíduos	Revisar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS)
5	Integrar ações de gerenciamento de resíduos e materiais perigosos com SBIO e VDAL	Elaborar check list de auditoria
6	Promover a sustentabilidade nas contratações da ENSP	Elaborar guia de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da ENSP

b) Metas ADI

Metas ADI	Prazo
Elaborar relatório de atividades do Serviço de Gestão de Sustentabilidade	31/03/2022
Elaborar mapeamento do processo de aquisições do Serviço de Gestão de Sustentabilidade	20/04/2022
Realizar planejamento tático o Serviço de Gestão da Sustentabilidade	29/04/2022
Aplicar a metodologia de gestão integrada em processo de gerenciamento de resíduos	13/05/2022
Elaborar guia de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da ENSP	31/05/2022

c) PIDI

Atividade PIDI	Prazo
Desenvolver metodologia para realização do planejamento	30/03/2022
Aplicar metodologia do planejamento na Escola	30/07/2022

d) INDICADORES

Indicador: $\frac{\text{número de eventos sensibilização}}{\text{meta estabelecida (2)}} \times 100$

4.6 - SERVIÇO DE BIOSSEGURANÇA - SEBIO

4.6.1 MODELO DE GOVERNANÇA:

a. CTBIO FIOCRUZ

Definir as diretrizes para a política de biossegurança da Fiocruz e outras diretrizes

b. CTNBIO

Definir diretrizes para utilização de organismos geneticamente modificados em pesquisa

c. Ministério do Trabalho e Emprego

Definir legislações específicas na área de engenharia de segurança do trabalho

d. Ministério da Saúde

Estabelecimento de Diretrizes Nacionais para Biorrepositório e Biobanco de Material Biológico Humano com Finalidade de Pesquisa.

4.6.2 COMPETÊNCIAS

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

I. coordenar a formulação das políticas da Gestão da Biossegurança da ENSP;

II. 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;

III. 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;

IV. capacitar profissionais e disseminar a cultura da prevenção dos riscos e a adoção das boas práticas na ENSP;

V. coordenar e implementar as ações da gestão da biossegurança na área da engenharia do trabalho, com ênfase na saúde do trabalhador, conforme normas vigentes.

4.6.3 SERVIÇOS

- b) Assessoria Técnica para as áreas afins;
- c) Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental considerando riscos físicos, químicos e biológicos;
- d) Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar na emissão de CAT;
- e) Capacitação de profissionais em biossegurança com objetivo de promover a cultura de segurança
- f) Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis .
- g) Emitir pareceres sobre o retorno ao trabalho após a ocorrência de pandemias de forma a garantir um retorno seguro.
- h) Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais.
- i) Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras que venham a substituir
- j) Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho
- k) Participar como assistente técnico em processos de insalubridade e periculosidade

4.6.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Maria Egle Cordeiro Setti	Servidor	40 horas

4.6.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO
1	Assessoria Técnica para as áreas afins Assessoria Técnica para as áreas afins	Acompanhar visitas técnicas para o gerenciamento de segurança ocupacional de utilização de produtos químicos	Gestão de acidentes e implementação de melhoria	PIDI	Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP	Elaboração de check list para realização de auditorias em laboratórios
2	Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental considerando riscos físicos, químicos e físicos	Acompanhamento de bibliografia publicada sobre o Coronavírus para inclusão em acervo técnico e divulgação	Fluxo de atendimento de profissionais acidentados	Revisão da Política de Biossegurança	Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga	Realização das auditorias em laboratórios
3	Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar	Elaboração de protocolos e emissão de pareceres para	Emissão de pareceres sobre Biossegurança	Participação como convidada para aportar	Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios Colegiado de Gestão	Participação no GT para criação e implantação

	na emissão de CAT;	melhoria de processos para enfrentamento da COVID		critérios de biossegurança e revisão do projeto do Centro de Pesquisa, inovação e vigilância em COVID 19 e emergências sanitárias		ção de PICS na ENSP
4	Elaboração de documento preliminar para elaboração da CAT COVID	Definição de locais para implantação da sinalização pertinente a pandemia de COVID 19	Realização de auditorias e de Vistorias	Elaboração do plano de convivência	Participação no Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP	Participação no grupo de trabalho para acreditação do Helio Fraga e preparação de documentos sobre responsabilidade do serviço de biossegurança
5	Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis .	Revisão periódica do Plano de Convivência da ENSP versão de novembro de 2020	Assessoria técnica em processos de insalubridade	Emissão de CAT para servidores acometidos de covid	Comitê da Qualidade da ENSP	Participação na organização da campanha de vacinação dos trabalhadores da ENSP e avaliação dos resultados da campanha

6	Emitir pareceres sobre o retorno ao trabalho após a ocorrência de pandemias de forma a garantir um retorno seguro.	Atualização periódica de dados referentes a força de trabalho dos terceirizados que prestam serviço em diferentes modalidades de contrato na ENSP incluindo controle da vacinação		Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais PGR do CRPHF	CTBIO	Participação na elaboração dos relatórios das auditorias realizadas nos laboratórios DSSA e de Toxicologia
7	Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais.			Elaboração do mapeamento do fluxo de processo de acidentes de trabalho do CRPHF	Comissão de Usuários da Rede de Plataformas Analíticas (VDAL)	Participação como coordenador a do curso de análise ergonômica do Trabalho oferecido pelo CESTEh
8	Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras que venham a substituir			Participação na auditoria interna do ambulatório do CRPHF para fins de acreditação	Participação no grupo de trabalho intitulado Laboratórios de Referência	Apresentação e treinamento para os funcionários do CRPHF sobre o POP de acidente de trabalho
9	Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho			Elaboração de lista de EPIs que comporão o TR de terceirização	GT Monitoramento COVID	
10				Elaboração dos itens relativos a biossegurança para o TR de terceirização		

4.6.6 – MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2021

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Criar o grupo de interlocutores para a implementação da Política de biossegurança	. Formar/criar o grupo de interlocutores; Emitir uma portaria de interlocutores; Criar mecanismos de participação dos interlocutores; Treinar os interlocutores	Atrasado não foi possível criar o grupo de interlocutores dos serviços de ambulatório
Garantir a correta instalação e funcionamento dos alarmes de incêndio	Transferir para a infraestrutura	Concluído
Transferir o PCMSO	Identificar o setor e negociar a transferência para o responsável técnico que seja legalmente habilitado	Não iniciado
Capacitar em biossegurança no formato EAD os novos entrantes da Ensp	. Acordar com o EAD a utilização da plataforma EAD; Alinhar com o SGT a emissão do crachá para os novos entrantes; Selecionar textos referentes a formação	Não iniciado

	em Biossegurança; Elaborar prova com conhecimentos em biossegurança	
--	--	--

b) INDICADORES

Indicador: Número de eventos de sensibilização realizados no ano.

Meta: 2 eventos

Indicador (%) : $\frac{\text{número de eventos sensibilização}}{\text{meta estabelecida (2)}} \times 100$

Não foram realizados eventos de sensibilização em 2021

4.6.7 PLANEJAMENTO 2022

O Planejamento Tático do Serviço de Biossegurança (SEBIO) para o ano de 2022 foi construído na oficina de planejamento tático do SEBIO. Para tal, foi aplicado o ciclo Planejar/Fazer/Controlar/Aperfeiçoar – PDCA nos planos de ação de 2020/2021, resultando na definição dos objetivos finalísticos e planos de ação para o serviço para 2022.

Para a definição dos objetivos finalísticos e planos de ação do SEBIO para 2022, foi aplicada a metodologia estabelecida pela VDDIG que consiste em uma combinação das ferramentas: BSC adaptada, modelo das quatro ações e 5W2H's. O encontro ocorreu em março de 2022 e estabeleceu prioridades e metas para o mesmo ano. O resultado do monitoramento das ações servirão de base para a elaboração do novo ciclo do processo de planejamento em 2023 e participaram da oficina o

responsável pelo Serviço de Biossegurança: Maria Egle Cordeiro Setti e os analistas do Serviço de Planejamento da Ensp: Cristine Vieira e Daniel Gomes.

a) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Criar o grupo de interlocutores para a implementação da Política de biossegurança	Formar/criar o grupo de interlocutores com a área de ambulatório da VDAL; Emitir uma portaria de interlocutores; Criar mecanismos de participação dos interlocutores a área de ambulatório da VDAL; Treinar os interlocutores a área de ambulatório da VDAL
Capacitar em biossegurança no formato EAD os novos entrantes da Ensp	Acordar com o EAD a utilização da plataforma EAD; Alinhar com o SGT a emissão do crachá para os novos entrantes

Fonte: Oficina de planejamento tático do SeBio - 2022

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
elaborar planejamento tático	16/05/2022
realizar mapeamento de macroprocesso	16/05/2022
elaborar relatório de atividades	16/05/2022

realizar a gestão de risco em processo de trabalho	16/05/2022
--	------------

Fonte: Metas pactuadas ADI 21-22

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP);	Dezembro/2022
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP;	Dezembro/2022

b) INDICADORES:

Indicadores para 2022

Capacitar em biossegurança no formato presencial os novos entrantes da Ensp.

Indicador: Número de eventos de sensibilização realizados no ano.

Meta: 2 eventos.

Indicador (%) : $\frac{\text{número de eventos sensibilização}}{\text{meta estabelecida (2)}} \times 100$

5. 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;

5.1 SERVIÇO DE COMPRAS – SECOM

5.1.1 Modelo de Governança:

- i. COGEAD:
- ii. PROCURADORIA GERAL DA UNIÃO:

5.1.2 Competências

- Ao Serviço de Gestão de Compras compete:
- Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes às contratações;
- Definir a modalidade de contratação;
- Prestar orientação técnica referente às aquisições de materiais, equipamentos e a contratação de serviços;
- Prover a Escola com um fluxo seguro de materiais e serviços adotando critérios de sustentabilidade socioambiental;
- Negociar com os fornecedores em busca do menor preço;
- Responder a impugnações e recursos administrativos nas licitações;
- 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;
- Elaborar parecer técnico;
- Responder aos órgãos de controle interno e externo dentro da sua área de atuação.

5.1.3 Serviços

- 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).

- Preparar relatórios e Notas Técnicas no campo de licitação, visando orientar os requisitantes sobre as novas Legislações que abrangem as contratações públicas.
- Implementar as ações e adequar processos de trabalho relativo às contratações (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Medidas Provisórias,etc);
- Orientar as chefias e requisitantes em relação as Leis e normas de contratação de bens e serviços;
- Elaborar editais para emissão de parecer jurídico;
- Contratar bens e serviços visando o princípio da economicidade e atendimento às demandas da ENSP.
- Responder apontamentos jurídicos;
- Publicar em sites oficiais e no site institucional de Compras as compras e serviços realizados;

5.1.4 Pessoas

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Elza Ribeiro Mendonça	Servidor	40
2	Claudio Vasconcelos	Servidor	40
3	Aline Alves da Silva	Terceirizado	40
4	Carlos Eduardo da Silva Alves	Terceirizado	40
5	Davi José Franco da Silva	Terceirizado	40
6	Luma de Oliveira Riqueza	Terceirizado	40
7	Tatiana da Costa	Terceirizado	40
8	Vanessa Pessanha Barcelos	Terceirizado	40

5.1.5 Atividades

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
1	Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2022	Analisar as demandas dos setores no Pac	Processos de compras		Equipe de Planejamento das contratações	
2	Participar do Comitê de Governança de Compras da Fiocruz					
3	Aperfeiçoar os processos de trabalho em conformidade com as normas pertinentes as	Mapear os processos de trabalho do setor de acordo com as novas leis e instruções normativas	Processo de compras			

	contratações públicas					
4	Apoiar na elaboração do ETP Digital em conformidade com a IN 40/2020 nos processos contínuos	Participar com orientações no curso ministrado pela VDDIG	Treinamento			
5	Buscar conhecimento na nova Lei de licitação nº 14.133/2021	Participar de cursos oferecidos pela VDDIG	Treinamento			

5.1.6 Monitoramento

a) Objetivos de 2021

OBJETIVOS PARA 2021	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2021	Receber e analisar os pedidos do PGC, para elaboração do Pac 2021	Realizado

Participar do Comitê de Governança de Compras da Fiocruz	Participar das decisões sobre a política e estratégias de compras no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz, conforme Portaria da Presidência nº 103/2021	
Apoiar na elaboração do ETP Digital em conformidade com a IN 40/2020 nos processos contínuos	Participação de um dos membros do Setor para compor a elaboração no ETP Digital	
Buscar conhecimento na nova Lei de licitação nº 14.133/2021	Capacitar a equipe na nova Lei de licitação	Realizado

b) Indicadores

Meta: Economizar recursos orçamentários Públicos no percentual mínimo de 5%.

Indicador: $\frac{\text{percentual de compras a serem realizadas}}{\text{valor total gasto}} \times 100$

No ano de 2021 o setor de compras economizou 28% do valor previsto, economizando R\$ 4.736.424,14 da instituição, adquirindo 82% dos itens licitados.

5.1.7 Planejamento (2022)

A) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2023	Receber e analisar os pedidos do PGC, para elaboração do Pac 2023
Buscar conhecimento na nova Lei de licitação nº 14.133/2021	Capacitar a equipe na nova Lei de licitação

B) ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022

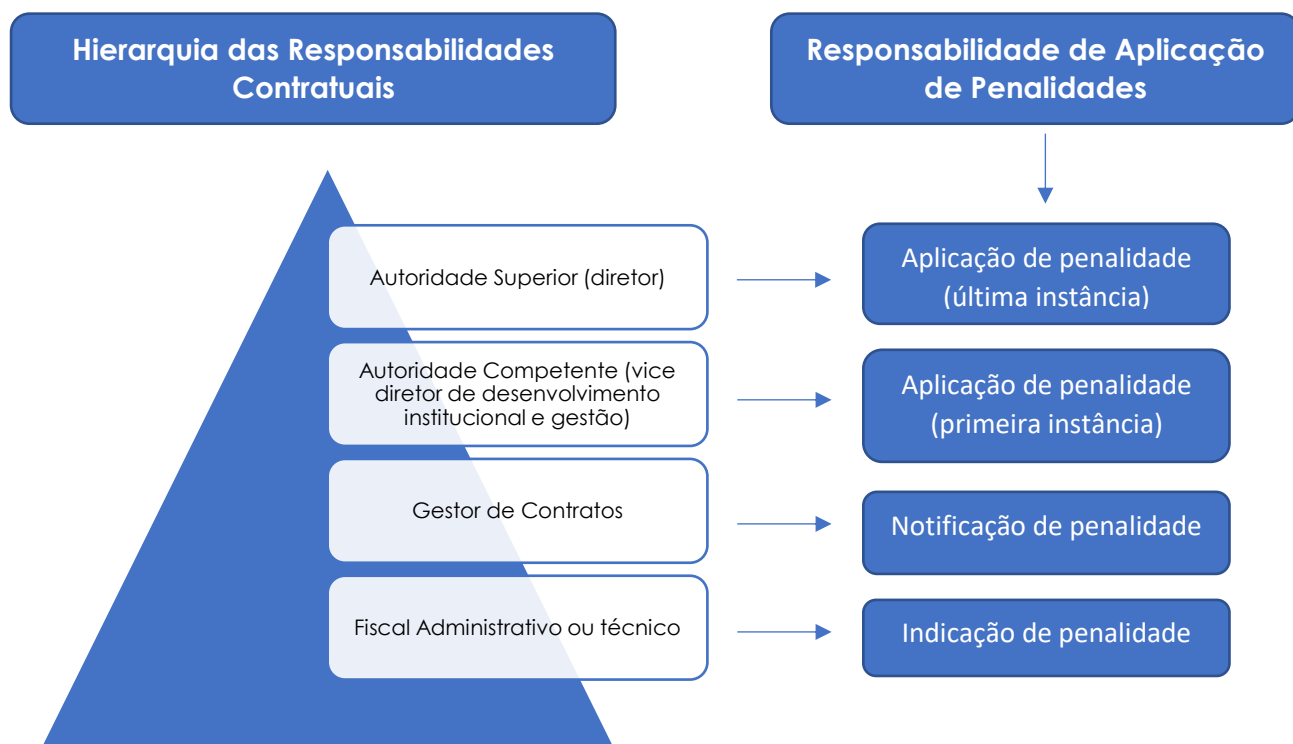
5.2 SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON

5.2.1 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 coordena a equipe de planejamento das contratações de serviços contínuos da Ensp, conforme diretrizes das instruções normativas do ministério do planejamento, IN 05/2017, IN 01/2018 e IN 40/2020, bem como tem ativa participação do comitê de Riscos da escola. Durante o planejamento das contratações há interação com diversas áreas da VDDIG e com os requisitantes dos serviços.

5.2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 13º 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.

5.2.3 SERVIÇOS

- I. Gestão Contratual dos serviços contínuos
- II. Planejamento das Contratações
- III. Comunicação Oficial por meio de publicações
- IV. Gestão de processos
- V. Prestação de Contas
- VI. Gestão de Riscos

5.2.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Gabriel Avancini	Servidor	40 horas
2	André Lacerda	Servidor	40 horas
3	Ana Cristina Silva	Terceirizada	40 horas
4	Francislene Sampaio	Terceirizada	40 horas
5	Adriana Nery	Terceirizada	40 horas
6	Valéria Santos	Terceirizada	40 oras

5.2.5 ATIVIDADES

SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
Gestão Contratual	Instituição de Treinamentos semestrais a partir de Jan/2021.	Gestão dos Contratos contínuos da ENSP.	PIDI -Grupo de Gestão de riscos.	Equipe de planejamento das contratações de serviços	Equipe de apoio ao pregoeiro na licitação de apoio Administrativo (Setor de Compras)

Planejamento das Contratações	Sensibilização da equipe do GESCON para divulgação das ações implementadas com sucesso.	Elaboração do Termo de referência dos contratos de terceirização.	PIP – Planejamento Institucional Participativo	Comitê de Riscos	
Publicações Oficiais	Alimentação do site institucional do GESCON	Elaboração de Estudos técnicos Preliminares para Serviços Continuados a serem contratados.			
Gestão de Processos	Elaboração do modelo de Estudo Técnico Preliminar único (IN 40/2020) para bens duráveis (equipamentos) (modelo para os Departamentos para cada contratação de equipamentos - Art. 14 do Decreto 10.024/2019)	Assessoria na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares de Serviços a serem contratados.			
Prestação de Contas	Capacitação de profissionais da ENSP nas novas legislações, normas, instrumentos e ferramentas de trabalho relacionadas ao planejamento da contratação e Gestão de Contratos, instituídos de forma súbita no contexto da pandemia.	Respostas e fornecimento de informações para respostas aos órgãos de controle internos e externos.			
Gestão de Riscos	Ampliar e alimentar o novo sistema de controle de contratos com informações atualizadas (Contratos gov)	Publicações oficiais contratuais.			
	Melhorar a orientação	Publicações oficiais patrimoniais.			

	técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos Contínuos conforme a IN 05 /17 e IN 40/2020				
		Elaboração de Relatório de execução contratual			
		Elaboração de Relatório de Atividades do Gescon			

5.2.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS DE 2021

Objetivos	Status
Incentivar o uso do software contratos gov	Atrasado
Envolver os fiscais técnicos e a equipe da ATEC em eventuais ações judiciais	Concluído
Mapear os processos do Gescon no Bizaggi	Atrasado
Transferir a responsabilidade de publicação no diário oficial de avisos de licitação, leilão público e de alienações pertinentes ao setor de patrimônio	Excluído

b) INDICADORES DO SERVIÇO

Meta: 95% dos empregados terceirizados com documentação regular:

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

$$\frac{\text{Empresa Espaço (168)} + \text{empresa Planejar (42)}}{210} \times 100 = 100\%$$

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.

Todas as metas dos indicadores foram cumpridas no período.

5.2.7 PLANEJAMENTO (2022)

a) OBJETIVOS

Número	Descrição	Responsável
01	Incentivar o uso do software contratos gov	Gescon
02	Mapear 3 processos do Gescon no Bizaggi	Gescon
03	Evitar que o contrato seja descontinuado e o serviço deixar de ser prestado por falta de ação do requisitante nos procedimentos relativos ao planejamento da nova contratação	Gescon

Quadro 1: Plano de ação 01

Plano de Ação nº: 01			
Responsável: Gabriel			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Utilizar melhor o software por outros setores			
	Prazo	Orçamento	Responsável

Objetivo: Incentivar o uso do software contratos gov.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel
Ação 1. Implementar a prática de elaboração de relatórios referentes as ocorrências.	Dezembro de 2022	Não	André
Ação 2. Elaboração e publicação de portaria para formalização dos relatórios de fiscalização técnica.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2022.

Quadro 2: Plano de ação 02

Plano de Ação nº: 02			
Responsável: Gabriel			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Exigência de mapeamento dos processos no Bizaggi para migração para o SEI			
	Prazo	Orçamento	Responsável
Objetivo: Mapear 3 processos do Gescon no Bizaggi.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel
Ação 1: Identificar os 3 processos.	Dezembro de 2022	Não	André
Ação 2: Capacitar a equipe no Bizaggi.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel
Ação 3: Desenhar os 3 processos no Bizaggi.	Dezembro de 2022	Não	André
Ação 4: Publicar na página da Ensp após validação com o setor da Qualidade.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel
Ação 5: Inserir os 3 processo selecionados no SEI.	Dezembro de 2022	Não	André

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2022.

Quadro 3: Plano de ação 03

Plano de Ação nº: 03			
Responsável: Gabriel			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Aumento no número de processos emergenciais e perda de prazos para renovação contratual			
	Prazo	Orçamento	Responsável
Objetivo: Evitar que o contrato seja descontinuado e o serviço deixar de ser prestado por falta de ação do requisitante nos procedimentos relativos ao planejamento da nova contratação	Dezembro de 2022	Não	Gabriel
Ação 1: Cadastrar para recebimento de alertas eletrônicos no contrato Gov o requisitante e o respectivo chefe.	Junho de 2022	Não	Valéria
Ação 2: Agendar reunião com a direção da Ensp e com os requisitantes, com antecedência mínima de 6 meses para o término do contrato, para verificar as dificuldades da não realização dos procedimentos necessários à contratação.	Dezembro de 2022	Não	Gabriel

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2022.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022

Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022

Metas pactuadas ADI 21-22.

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP)	Dezembro/2022
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP	Dezembro/2022

d) INDICADORES:

Inserir os indicadores e respectivas metas para o ano de 2022.

1. Documentação regular dos terceirizados

Meta: 95% dos empregados terceirizados com documentação regular:

2. Notas fiscais atestadas no tempo previsto:

Meta: 100% das Notas Fiscais, atestada em até 2 dias úteis da chegada ao Gescon até a saída ao SEOF.

5.3 SERVIÇO DE GESTÃO DE MATERIAIS (SEGEM)

5.3.1 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 contínuo 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.

5.3.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 10º 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;

5.3.3 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;
8. Gerenciamento de Certificado de Licença de Funcionamento da Divisão de Controle de Produtos Químicos da Polícia Federal;
9. Gerenciamento de documentos para autorização de recebimento de produtos químicos junto ao Exército, conforme Art. 99 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 3.665/200 e Lei nº 10.357/2000.

5.3.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
01	Simone Delmondes Moreira	Servidor	40h
02	Adalberto Lima dos Santos	Servidor	40h
03	Deyvidson Monteiro do Nascimento	Terceirizado	40h
04	Luiz Antonio da Cunha Smera	Terceirizado	40h
05	Mozart Francisco Ferreira Júnior	Terceirizado	40h
06	Rodrigo Vieira de Santana	Terceirizado	40h
07	Valdeci Verediano	Terceirizado	40h

5.3.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
----	----------	-------------------------------------	-----------	----------	------------------------------	-------------------------------------

1	Garantir o suprimento contínuo e ininterrupto de materiais estocáveis	Planejar e solicitar aquisição de materiais de consumo	Ressuprimento de material de estoque			SEGEM/SECOM
2	Executar os lançamentos contábeis nos Sistemas SGA/Materiais e SIAFI	Acessar sistema Siproquim2 da Polícia Federal e realizar cadastro do Produtos	Certificado de Licença de Funcionando			Subunidades
3	Realizar inventário periódico e anual	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	Realizar registro de nota fiscal de material de Consumo Estoque/Imediato nos sistemas SGA/Materiais e SIAFI	Revisar os indicadores de requisições atendidas por período e prazo de entrada de material de estoque no sistema SGA/Almox.	Monitorar indicador			SEGEM

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	Agendar via e-mail junto aos fornecedores e requisitantes	Monitoramento dos prazos de entrega e recebimento dos materiais			SEGEM
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	Encaminhar relatórios de validade e saldo de materiais	Relatórios de saldo, validade e consumo de materiais de estoque			SEGEM/CSEGSF
7	Elaborar relatórios mensais de controle de materiais de consumo e permanente	Controlar contabilmente a conta de consumo nos sistemas SIAFI e SGA	Entradas e saídas dos materiais de consumo, apropriar Notas fiscais e realizar balancete contábil nos sistemas SGA e SIAFI			SEGEM/SEOF/ Setorial Contábil- COGEAD
8	Gerenciamento de Certificado de Licença de Funcionamento da Divisão de Controle de Produtos	Acampar os prazos de entregas e demais não conformidades dos materiais	Aplicação de penalidades conforme portaria e Legislação vigente			SEGEM/VDDIG

	Químicos da Polícia Federal					
9	Gerenciamento de documentos para autorização de recebimento de produtos químicos junto ao Exército, conforme Art. 99 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.665/200 e Lei nº 10.357/2000	Receber, armazenar e distribuir materiais de estoque	Rotinas de Almoxarifado			SEGEM

5.3.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Atender a demanda extra atual dos Centros da ENSP por EPI's em decorrência da	Fazer a gestão dos equipamentos de proteção individual para os Centros de Saúde,	

pandemia do novo coronavírus.	Hélio Fraga, Cesteh e Laboratórios da ENSP.	
Incorporar à ENSP o Almoxarifado Virtual do Governo federal, visando uma gestão mais eficiente dos materiais da unidade.	Incorporar o novo sistema de almoxarifado virtual.	
Aprimorar os processos de trabalho de processo do SEGEM e viabilizar o desenvolvimento do módulo de Gestão de materiais do novo Sistema de Gestão.	Finalizar o mapeamento dos processos de trabalho do SEGEM.	

b) INDICADORES

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

Meta: Liberar até 90% das notas de fiscais em até 48h

Resultado do Indicador: $\frac{60}{63} \times 100 = 95\%$

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

Meta: Liberar até 90% das requisições em até 48h

Resultado do Indicador: $\frac{1231}{1295} \times 100 = 95\%$

5.3.7 – PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Realizar solicitações de compras e fazer a gestão dos processos de aquisição e do estoque dos EPI's da ENSP.	Gestão dos EPI'S
Viabilizar e gerenciar o Sistema do Almoxarifado Virtual na ENSP	Gerenciar a IRP, as atas do Almoxarifado Virtual, quanto aos pedidos de ressuprimento de estoque.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022

Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022
---	-----------

c)PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP	Julho/2022

d) INDICADORES:

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

Meta: Liberar até 90% das notas de fiscais em até 48h

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

Meta: Liberar até 90% das requisições em até 48h

5.4 SERVIÇO DE GESTÃO PATRIMONIAL - SGPAT

5.4.1 MODELO DE GOVERNANÇA

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.

5.4.2 COMPETÊNCIAS

- 1) Coordenar e Controlar as atividades referentes à realização de inventário de bens móveis permanente e bens imóveis;
- 2) Coordenar processos de incorporação, desincorporação e movimentação de bens do acervo patrimonial;

5.4.3 SERVIÇOS

- I - Acervamento de Bens Próprios e de Terceiros;
- II - Controle de bens permanentes móveis (transferências internas e externas);
- III - Alienação de bens móveis permanentes (doação, leilão, descarte);
- IV - Inventário e Elaboração de Termo de Responsabilidade de Bens;
- V - Elaboração do Relatório Mensal de Bens (RMB);

5.4.4 PESSOAS

Nº	Cargo do profissional (por profissional)	Carga horária em atividade de chefia	Carga horária dos demais servidores	Carga horária dos demais profissionais
1	Assistente Técnico de Gestão em Saúde	40		
2	Assistente Técnico de Gestão em Saúde		40	
3	Técnico		40	
4	Apoio à Gestão 3			40
5	Apoio à Gestão 3			40
6	Apoio Adm II			40

5.4.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
1	Controle de Bens Permanentes	Realização do Inventário anual de Bens Permanentes Aperfeiçoar a reutilização de bens ociosos pelo portal. Diminuir o acervo de bens não localizados em 50%.	Inventário Anual		Comissões de Alienação.	
3	Relatório Mensal de Bens (RMB);	Atualização mensal do SIAFI e SGA.				Setorial contábil

4	Utilização do Sistema Reuse	Treinamento dos funcionários no novo sistema do governo federal que visa facilitar a reutilização de bens				
5	Alienação de Bens Permanentes	Treinamento dos funcionários no novo sistema do governo federal que visa facilitar a reutilização de bens	Alienação de bens			
6	Apropriação de Bens Permanentes	Apropriação do SIAFI e SIADS da aquisição de bens permanentes	Aquisição de Bens			

5.4.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2021

OBJETIVOS PARA 2021	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Utilização do Sistema Reuse	Treinamento dos funcionários no novo sistema do governo federal que visa facilitar a reutilização de bens	Realizado
Alienação de bens	Realizar uma média de 200 alienações (doação ou descarte) em 2021 com o intuito de manter o espaço de armazenagem com espaço satisfatório para eventuais necessidades.	Realizado
Controle de Bens Permanentes	Realização do Inventário por amostragem para controle de bens.	Realizado

Apropriação de Bens Permanentes	Apropriação de todos os bens permanentes comprados/recebidos pela ENSP.	Realizado
Relatório Mensal de Bens	Encaminhamento de 12 rmb's de 2021 à Setorial Contábil	Realizado

b) Indicadores do Serviço

- **Apropriar 100% das doações de terceiros (compras com recursos externos).**

100% da meta atingida.

- **Alienação de Bens**

100% da meta alcançada visto que a média de bens alienados em 12 meses para 2021 (400 itens) foi superada em 321 itens (621 itens).

5.4.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Aprimorar o processo de alienação de bens como as novas legislações vigentes, incluindo a Lei 14.133/2021	Treinamento dos funcionários com curso de aperfeiçoamento;
Melhorar o processo para reaproveitamento de bens ociosos;	Criar novo fluxo de alienação incluindo a ferramenta REUSE.GOV
Melhorar a alienação de bens (doação, leilão e descarte).	Facilitar o fluxo de processos com a utilização da ferramenta SEI.
Criar uma fluxo-padrão para o “descarte direto de bens”	Elaborar um procedimento-padrão para aperfeiçoar o descarte de bens.

Desenvolver os processos de trabalho do SGPAT.	Atualizar o mapeamento de todos os processos de trabalho do SGPAT.
Realizar o planejamento tático.	
Aprimorar o Sistema de Informação em Gestão	
Prosseguir com o desenvolvimento do SIGENSP.	
Reformular o modelo de gestão de informação para o portal da ENSP, a fim de atender a LGPD.	

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022

c)ADI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP)	Dezembro/2022
Aplicar a metodologia do PIP na ENSP	Dezembro/2022

d) INDICADORES:

- Apropriar 200 itens considerados bens de terceiros (T-ENSP)
- Apropriar 100% das doações de terceiros (compras com recursos externos).
- Alienar 500 unidades de Bens considerados inservíveis

5.5 SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEOF

5.5.1 Modelo de Governança

O Serviço de Gestão Orçamento e Finanças – SEOF é vinculado à Coordenação de Gestão a qual está vinculada à Vice Direção de Desenvolvimento Institucional –VDDIG e tem como atividades realizar a gestão da execução orçamentária/extra orçamentária e financeira através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal –SIAFI, bem como faz toda a gestão dos atos e fatos contábeis da Administração Pública, como análises, ajustes, devoluções, *retenção, recolhimento e repasse* à Receita Federal de impostos, contribuições e taxas (PIS, PASEP, COFINS, CSLL, INSS, etc...) de fornecedores de prestação de serviços e fornecimento de bens; preparação anual do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF para encaminhamento a Setorial Cogead Fiocruz, análise de prestação de contas de suprimentos de fundos (cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF; executa a Conformidade de Gestão Documental no SIAFI, gerencia o cadastro e a manutenção dos usuários/operadores do SIAFI; fornece anualmente as informações relativas DIRF-GOV, de acordo com a Instrução Normativa publicada no Diário Oficial da União, as pessoas físicas e as jurídicas que pagaram ou creditaram rendimentos em relação aos quais tenha havido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), por terem fornecido bens e/ou serviços, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir a declaração, por si ou como representantes de terceiros; realiza o controle e acompanhamento da execução extra orçamentário/financeira (restos a pagar processados e não processados)e (projetos), e gera informações gerenciais para tomada de decisão do Ordenador de Despesa e dos Coordenadores de Projetos.

A base legal que norteia as atividades do SEOF, são as seguintes:

1. Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

2. Lei nº 4.320, de 31 de março de 1964: Define normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

3. Lei nº 9.532/1997: altera a legislação tributária federal e dá outras providências.

4. Decreto nº 7.233, de 19 de julho de 2010: Dispõe sobre procedimentos orçamentários e financeiros relacionados à autonomia universitária, e dá outras providências.

5. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009: Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

6. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

7. Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008: Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

7. Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007: Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

8. Decreto nº 93.872: Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional.

9. Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998: Dispõe sobre a aquisição e utilização de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

5.5.2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o § 12º 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 extra orçamentários;
- 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 no SCDP;

5.5.3 SERVIÇOS

Produto & Serviço	Usuário
I. Proceder ou orientar a Classificação e avaliação de despesas;	Seof/Secon
II. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;	Departamentos/Empresas contratadas
III. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;	Seof/Gescon
IV. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;	Seof/CA/Vddig

V. Assistir coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;

Departamentos

5.5.4 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Jair da Silva Santos	Servidor	40h
2	José Luiz Palhares da Cunha	Terceirizado	40h
3	Marcelo Jacomo Lemos	Servidor	40h
4	Michele Silva de Jesus	Terceirizado	40h
5	Raiza Fontoura da Silva e Silva Vaz	Terceirizado	40h
6	Renata Cezário Bazilio	Terceirizado	40h

5.5.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO
1	Proceder ou orientar a Classificação e avaliação de despesas;	Elaboração de relatórios junto ao Tesouro Gerencial para gerir os saldos dos empenhos inscritos em restos a Pagar processados e não processados;	Assessorar a Coordenação de Gestão em Matérias de Sua Competência;			
2	Elaborar relatórios sobre a situação	Realizada apuração de dos saldos de	Elaborar Relatórios Gerenciais para Subsidiar o			

	patrimonial, econômica e financeira da Unidade;	vinculações que foram liquidadas por meio das notas de sistema - NS, para fins de solicitar os recursos financeiros necessários a honrar os compromissos através de programação financeira;	Acompanhamento da Coordenação de Gestão;			
3	Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;	Utilizou-se relatórios de acompanhamento e monitoramento de créditos orçamentários de LOA, TED e Ação COVID, afim de melhorar sua aplicação;	Pagamento aos fornecedores;			
4	Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;	Capacitação dos servidores e de seus colaboradores.	Repasse orçamentário e Financeiro;			
5	Assistir coordenadores em projetos nas atividades de		Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;			

	prestação de contas;					
6			Regularização Contábil;			
7			Análise e Reconhecimento de Prestação de Contas de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;			
8			Apoiar a Análise e Reconhecimento da Conformidade de Gestão;			
9			Acompanhamento e Controle do Saldos de Empenho do Exercício e Restos a Pagar Processados e Não Processados;			
10			Apoio ao Controle de Respostas das Solicitações da AUDIN; e			

			Acompanhamento dos Contratos Administrativos.			
--	--	--	---	--	--	--

5.5.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2021

Número	Descrição	Plano de Ação	Orçamento	Responsável	Prazo	Status
1	Melhorar a forma de apuração para que transferência dos recursos financeiros fiquem mais célere	Ação 1: Elaborar planilhas excel para realizar a apuração da programação financeira		Michele Silva de Jesus	Fevereiro de 2021	Realizado
		Ação 2. Implementar geração de relatório junto ao Tesouro Gerencial	Não			Realizado
2	Participar de fóruns, grupos de estudos por meio dos sites oficiais do Tesouro Nacional	Ação 1: Realizar inscrição de treinamento junto ao site do Tesouro Nacional	Não	José Luiz, Michele e Renata	2021	Realizado
		Ação 2. Participar de fóruns junto a Setorial Contábil Fiocruz	Não			Realizado
3	Participar de Capacitação junto a Setorial Contábil Fiocruz	Ação 1: Sensibilizar a equipe do Seof para participar da capacitação disponibilizada pela Setorial Contábil Fiocruz	Não	José Luiz, Michele e Renata	2021	Realizado
4	Coordenar o Acompanhamento junto ao Siafi das suas transações	Ação 1: Elaborar levantamento junto as contas contábeis para acompanhar o processo de virada do saldo	Não	Marcelo Jacomo Lemos	dezembro de 2021	Realizado

A partir das informações acima, verifica-se que 100% das ações que constam no plano de ação a fim alcançar os objetivos propostos foram realizadas.

b) Indicadores do serviço

Meta: Realizar a execução de 95% do crédito orçamentário LOA:

Todas as metas dos indicadores foram cumpridas no período.

Resultado: 100%

5.5.7 PLANEJAMENTO (2022)

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Aperfeiçoar o controle e a inscrição dos restos a pagar processados e não processados dos seus respectivos exercícios	Criar relatórios junto ao Tesouro Gerencial.
Melhorar o processo de trabalho adequando a nova forma de realizar a Programação Financeira por decêndio de acordo com a sua vinculação estabelecida pela Setorial Contábil - Fiocruz (apropriação/contabilização prévia das faturas)	Apurando as vinculações que foram liquidadas por meio das notas de sistema NS
Melhorar a execução dos créditos orçamentários da LOA e TED	Acompanhamento e monitoramento dos créditos.
Criar processo de trabalho, para tramitação e inserção de concessão de senha REDE e SIAFI junto ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI	Orientar as subunidades através de memorando circular.
Manter o processo de capacitação dos servidores e colaboradores do SEOF	Solicitando treinamentos previstos no Plano Anual de Capacitação 2021 do SGT

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022

Metas pactuadas ADI 21-22.

c) INDICADORES:

Meta: Realizar a execução de 95% do crédito orçamentário LOA.

5.6 SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA - SERINFRA

5.6.1 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;
- b) Fiscalizar operacionalmente os contratos de manutenção predial (residentes, temporários, contratos compartilhados com a COGIC) e purificadores.
- c) Planejar as ações necessárias para garantir o funcionamento e/ou melhoria de infraestrutura do complexo ENSP;
- d) Gerenciar e implementar métodos de trabalho que garantam uma excelente prestação de serviços nas áreas diversas áreas da gestão de facilities.
- e) Gerenciar Recursos Humanos, materiais e orçamentários do serviço;
- f) Gerenciamento dos insumos necessários, bem como de pessoas, para o funcionamento do setor e alcance das metas estabelecidas.

- g) Realizar avaliação de desempenho e prestação de contas;
- h) Acompanhar a performance dos colaboradores, com o objetivo de melhorar a resposta ao trabalho e compromisso institucional.
- i) Fiscalização e Integração da Comissão de Restaurante da ENSP;
- j) 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.

5.6.2 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.

5.6.3 SERVIÇOS

1. Parecer e relatórios técnicos;
2. Estudos e projetos de Leilite 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);

5.6.4 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 06(seis) contratos que estão sob a gestão direta da COGIC, sendo eles: Manutenção de ar condicionado central, Recepção, portaria, limpeza, brigada e operadores de mesa telefônica.

Equipe	Vínculo	Carga horária (horas/semana)
Jonas Victorino	Servidor	40h
Daiana Santos	Terceirizado	40h
Glaucia Reis	Terceirizado	40h
Joseane Rocha	Terceirizado	40h
Raiza Abreu	Terceirizado	40h
Thatiany Godoy	Terceirizado	40h

Figura 1 - Equipe SEINFRA

5.6.5 ATIVIDADES

ATIVIDADES REALIZADAS	TIPOS
-----------------------	-------

1.	Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA	Projeto
2.	Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA	Projeto
3.	Modernização do parque de condicionadores de ar da ENSP	Serviço
4.	Monitorar e dar suporte às obras da COGIC – (Fachada, urbanização da ENSP)	Trabalho sistêmico – Dono do processo COGIC.
5.	Adequação das áreas de ensino	Projeto
6.	Suporte logístico e apoio técnico aos centros de referência no combate a COVID-19	Serviço

Nº	ATIVIDADES	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
1	Suporte para cadastramento	Ação de apoio no combate à COVID-19.	Avaliação de infraestrutura realização do cadastramento			

	dos colaboradores de limpeza, recepção e outros contratos de serviço para o projeto de mapeamento do vírus no Campus.		dos trabalhadores das equipes e agendamento dos testes rápidos.			
2	Suporte na elaboração do Plano de Convivência da Ensp.	Ação de apoio no combate à COVID-19.	Reuniões para colaboração e diagnóstico.			

3	Campanha Influenza	Suporte 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.			
4	Aquisição de Totens de álcool em gel.	Ação de apoio no combate à COVID-19.	Levantamento de áreas, dimensionamento, recebimento e distribuição nas áreas mapeadas.			
5	Evento "Nascer no Brasil"	Suporte quanto às demandas de infraestrutura e segurança.	Avaliação de infraestrutura das áreas; levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público; coordenação das equipes quanto			

			ao surgimento das demandas.			
6	Desenvolvimento de novos protocolos de higienização	Ação de apoio no combate à COVID-19.	Reuniões para colaboração e diagnóstico.			

6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2021

	Objetivo	Ações Planejadas	Status
1	Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA	Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção	Ações planejadas concluídas.
2	Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA	Desenvolver novo leiaute e cronograma de intervenção	Ações planejadas concluídas.
3	Modernização do parque de condicionadores de ar da ENSP	Montagem de registro de preço de equipamentos. Montar plano de substituição.	Ações planejadas concluídas.

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.	Ações planejadas em andamento.
5	Adequação das áreas de ensino	Apoiar o desenvolvimento de estudos e projeto de arquitetura, com propostas de investimento e intervenção de obras.	Ações planejadas parcialmente concluídas.

5.6.7 PLANEJAMENTO (2022)

a) OBJETIVOS

	Objetivo	Ações Planejadas
1.	Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA	Execução da obra.

2.	Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA	Execução da obra.
3.	Modernização do parque de condicionadores de ar da ENSP	Cadastro de ativos e continuidade da execução das instalações com a equipe da Mitra.
4.	Monitorar e dar suporte às obras da COGIC – (Fachada, urbanização da ENSP)	Melhorar execução da logística de serviço em com a COGIC. Ampliar capacidade de acompanhamento e fiscalização do SEINFRA.
5.	Adequação das áreas de ensino	Dar continuidade à execução das obras melhorando a disponibilidade de insumos.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2022
Mapear os processos de trabalho	Maio/2022
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2022

Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2022
---	-----------

6. ASSESSORIA TÉCNICA - ATEC

6.1 COMPETÊNCIAS

- Fornecer consultoria e assessoria às Comissões existentes e ao corpo de dirigentes da ENSP no âmbito de suas funções públicas;
- Elaborar, mediante solicitação, recomendações de caráter técnico-legal no âmbito da Escola;
- Auxiliar na elaboração do Regimento Interno, Regimento Eleitoral e na eleição para os representantes no Congresso Interno da Fiocruz;
- Defesa em que a Escola é parte em ações judiciais;
- Auxiliar quando necessário as licitações e as contratações no âmbito Escola;
- Auxiliar e acompanhar quando necessário os processos e procedimentos administrativos de interesse da Escola;
- 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;
- Analisar e elaborar quando necessário documento ou contratos afetos à Escola;
- Analisar e elaborar respostas as demandas advindas da Ouvidoria, Auditoria Interna, Controladoria Interna e Lei de Acesso a Informação (LAI);
- Analisar e auxiliar na elaboração dos editais de seleção no âmbito da Escola;
- Analisar e elaborar respostas quando necessário aos órgãos de controle externo;
- Acompanhar quando necessário as forças de segurança e servidores do poder judiciário no cumprimento de diligências no âmbito da Escola;

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

6.2 SERVIÇOS

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

1. Assessorias às subunidades da ENSP quanto ao cumprimento da legislação nos processos institucionais.
2. Auxílio na Defesa nas ações judiciais em que a ENSP é parte;
3. Auxílio na elaboração dos editais de seleção de alunos;
4. Respostas às demandas oriundas dos Órgãos internos da Fiocruz (Procuradoria Federal (PF), Lei de Acesso à Informação (LAI), Ouvidoria, Auditoria Interna e Controladoria Interna);
5. Respostas aos órgãos de Controle Externo;
6. Acompanhamento das forças de segurança e do Poder Judiciário no cumprimento das diligências nas dependências da ENSP;

6.3 PESSOAS

Nº	Profissional	Vínculo	Carga horária semanal
1	Lisaneo Melo	Servidor	40hs
2	Régis Carvalho	Servidor	40hs
3	Juliane Trajano	Terceirizada	40hs

6.4 ATIVIDADES

SERVIÇOS	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	PROCESSOS	PROJETOS	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO	TRABALHO SISTÊMICO

Assessorias às subunidades da ENSP quanto ao cumprimento da legislação nos processos institucionais.	Conclusão do mapeamento dos processos da ATEC.	Orientações as subunidades quanto ao cumprimento de preceitos legais.	PIDI – Grupo de Gestão de Riscos.	Comissão de Heteroidentificação Racial.	
Auxílio na Defesa nas ações judiciais em que a ENSP é parte.	Recrutamento de profissional bacharel em Direito.	Atuação nas ações judiciais em que a ENSP é parte.		Comitê de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos.	
Auxílio na elaboração dos editais de seleção de alunos.		Auxiliar na elaboração de Editais de seleção de alunos		Grupo Técnico de trabalho para atualizar a IN nº.04/2012-VDDIG/ENSP.	
Respostas às demandas oriundas dos Órgãos internos da Fiocruz (Procuradoria Federal (PF), Lei de Acesso à Informação (LAI), Ouvidoria, Auditoria Interna e Controladoria Interna).		Responder aos órgãos de Controle Interno.		Equipe de Planejamento das Contratações.	
Respostas aos órgãos de Controle Externo.		Auxiliar nas licitações e contratações.			
Acompanhamento das forças de segurança e do Poder Judiciário no cumprimento das		Acompanhar das forças de segurança e do Poder Judiciário nas			

diligências nas dependências da ENSP.		dependências da ENSP.			
		Auxiliar na elaboração da Portaria do trabalho voluntário do PICS.			
		Auxiliar na proposta da CSGSF/ENSP na licitação da prefeitura do Rio.			
		Auxiliar na gestão dos contratos da ENSP.			
		Relatório de atividades da ATEC.			

6.5 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2021

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Mapeamento dos processos da ATEC	Realização do mapeamento dos processos da ATEC	Concluído
Publicitação das ações e orientações da ATEC	Publicizar as ações e orientações da ATEC, na página da ENSP	Em andamento

Recrutamento de profissional bacharel em Direito	Recrutar profissional em Direito visando maior tempestividade na resposta às demandas	Concluído
--	---	-----------

b) INDICADORES

Não houve como realizar o monitoramento dos Indicadores da Assessoria Técnica pelo fato dos mesmos não terem sido elaborados.

6.6 PLANEJAMENTO 2022

a) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS
Elaborar 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 às diligências do poder judiciário e das forças de segurança.
Capacitação dos profissionais da ATEC.	Capacitar os profissionais do setor nas áreas de atuação da assessoria (Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Trabalho, etc)
Atualizar as minutas de contratos da ENSP com linguagem cidadã.	Elabora junto ao GESCON minutas contratuais com o conceito de linguagem cidadã.
Aumentar a equipe de trabalho	Incorporar um estagiário a equipe.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Atualizar mensalmente o site da ATEC	31/05/2022
Criar indicador de atendimento	31/05/2022
Relatório quantitativo da Ouvidoria	31/05/2022
Relatório de Atividades ATEC	31/05/2022

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver metodologia para realização do planejamento	30/03/2022
Aplicar a metodologia de planejamento na Escola	30/07/2022

d) INDICADORES:

Número de demandas da Ouvidoria atendidos dentro do prazo = $\leq 80\%$

Número de demandas da Ouvidoria