

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2022

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 2022 e do planejamento para o ano de 2023. O documento 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.

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 (COGEST) 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;

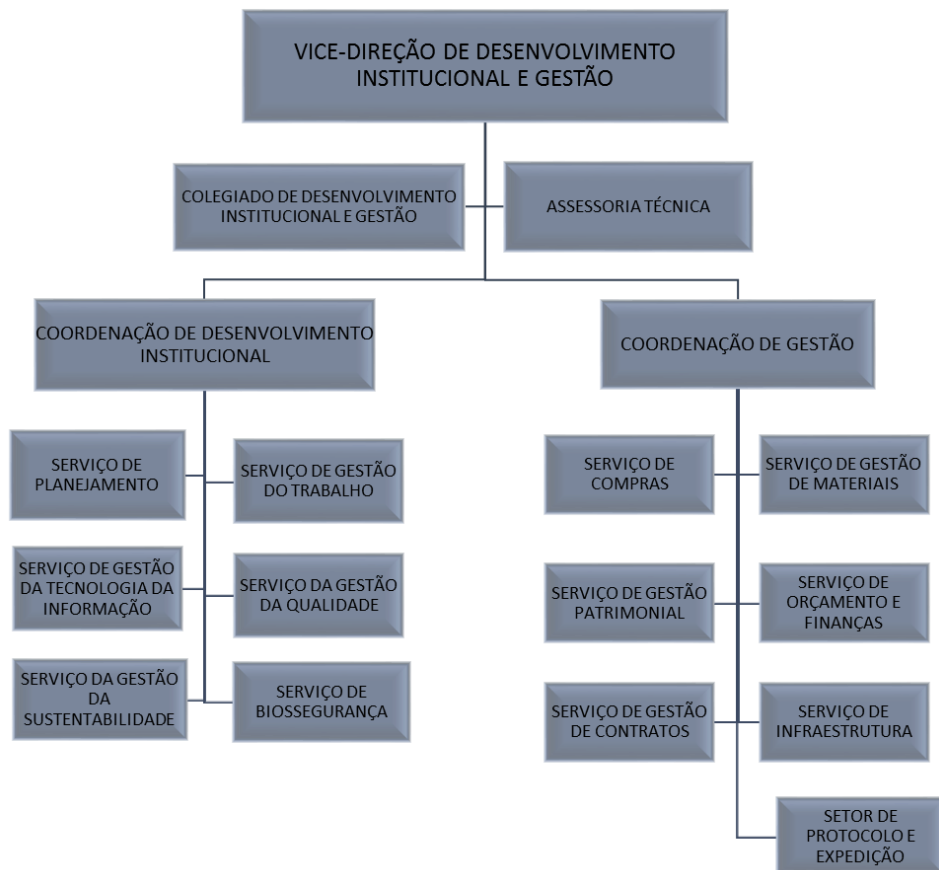
VI. representar a ENSP nos debates e fóruns internos e externos, no âmbito do desenvolvimento institucional e gestão.

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 2022 foram realizadas, mensalmente, as reuniões do colegiado, que inclui atualmente os gestores da ENSP, a nível das subunidades da ENSP e dos serviços da VDDIG.

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	Claylson 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

SERVIÇOS
Planejamento Anual da ENSP
Monitoramento do Desempenho Institucional
Gestão Orçamentária
Prestação de Contas
Assessoria Técnica
Apoio ao Desenvolvimento Institucional

AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
Finalizar os requisitos do módulo SEPLAN do Novo Sistema de Gestão

da ENSP.
Incluir processo de levantamento detalhado das metas previstas e executadas no SAGE, com geração de novos relatórios.

PROCESSOS
Elaboração do Plano Anual da ENSP
Elaboração do PDI.
Monitoramento dos Indicadores Institucionais Intermediários.
Monitoramento da prestação de Contas das Metas Físicas institucionais no SAGE.
Negociação Orçamentária Trimestral.
Monitoramento da Execução Orçamentária.
Elaboração do Relatório de Atividades da VDDIG.
Elaboração do Relatório de Atividades do SEPLAN.
Assessoria ao Planejamento Tático dos Serviços da VDDIG.
Apoio ao Planejamento Institucional Participativo (PIP) da ENSP

PROJETOS
PIDI – Projeto de Incentivo ao Desenvolvimento Institucional.
Desenvolvimento do Novo Sistema de Gestão da ENSP - SGENSP

PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
Colegiado de Gestão e Desenvolvimento Institucional da ENSP

Equipe de Planejamento das Contratações da ENSP
Colegiado de Laboratórios e Ambulatórios da ENSP

TRABALHO SISTÊMICO (COM QUEM)
Apoio ao Planejamento Estratégico do CRPHF (CRPHF)

4.1.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Finalizar os requisitos do módulo SEPLAN do Novo Sistema de Gestão da ENSP.	Reuniões com o SGTI para fornecer requisitos.	CONCLUÍDO
	Validação dos requisitos coletados pela SGTI.	CONCLUÍDO
Incluir processo de levantamento detalhado das metas previstas e executadas no SAGE, com geração de novos relatórios.	Tabular dados a partir dos relatórios do SAGE gerando relatórios próprios customizados por área de atuação, produto, subunidade e desempenho comparado.	CONCLUÍDO
Desenvolver os processos de trabalho do SEPLAN.	Atualizar o mapeamento de todos os processos de trabalho do SEPLAN no software Bizagi.	PARALISADO

Dar maior transparência e publicidade às informações geradas pelo SEPLAN.	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.	ATRASADO
	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.	ATRASADO

b) INDICADORES

Indicador: Tempo de conclusão do Plano anual.

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

Fórmula:

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

$$\frac{55 \text{ dias}}{60 \text{ dias}} = 91\%$$

4.1.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2023

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	PRAZO
-----------	------------------	-------

Aprimorar os processos de trabalho do SEPLAN.	Atualizar o mapeamento de todos os processos de trabalho do SEPLAN.	Dezembro/2023
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/2023
	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/2023

Aprimorar o Relatório de Atividades da ENSP	Elaborar uma proposta para a VDDIG de mudança no Relatório de Atividades que contemple informações antes inseridas no Relatório de Gestão	Dezembro/2023
--	--	----------------------

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático do Seplan	Maio/2023
Atualizar o mapeamento dos processos de trabalho do Seplan	Maio/2023
Mapear o risco dos processos de trabalho do Seplan	Maio/2023
Elaborar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2023

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Avaliar a metodologia de planejamento na Escola.	Março/2023
Desenvolver metodologia de avaliação complementar a ADI.	Julho/2023

Desenvolver o módulo 2 do Sistema SIGESNP.	Novembro/2023
--	---------------

d) INDICADORES

Indicador: Tempo de conclusão do Plano anual.

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

Fórmula:

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

4.2 SERVIÇO DE GESTÃO DO TRABALHO – SGT

4.2.1 Modelo de Governança

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 ano de 2022 a equipe do SGT era composta de 10 profissionais ao total, sendo 4 servidores, dos quais uma está com afastamento total para doutorado desde 2021 e outra que esteve afastada para tratamento de saúde de outubro de 2022 a fevereiro de 2023.

Além dos servidores, compõe a equipe 5 terceirizadas e 1 bolsista. Ao final de 2022 a equipe do SGT contabilizava apenas 8 profissionais, para gerir uma força de trabalho de 562 servidores.

Tabela – 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	Pedro Henrique do Valle Oliveira	Bolsista	40
8	Priscilla Vaz Magalhães da Costa	Terceirizado	40
9	Sabrina da Conceição Pereira	Terceirizado	40

4.2.5 Atividades

Nº SERVIÇOS	
1	Administração de Pessoas
2	Desenvolvimento de Pessoas
3	Entrada de Pessoas
4	Movimentação de Pessoas
5	Remuneração e Benefício de pessoas
6	Saída de Pessoas
7	Relações de Trabalho com pessoas
8	Comunicação

Nº AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS	
1	Transferir a responsabilidade sobre Login Único para o Setor de Protocolo
2	Melhorar o fluxo do processo de contratação de profissionais autônomos (RPA / Hora-Aula
3	Ampliar o Programa de Ambientação para incluir terceirizados

Nº PROCESSOS	
1	Elaboração de relatórios
2	Monitoramento da força de trabalho

3	Controle de indicadores
4	Planejamento tático do Serviço
5	Planejamento da Capacitação
6	Mapeamento de processos
7	Revisão da Política de Gestão do Trabalho

Nº PROJETOS

1	PIDI
2	Qualidade de Vida no Trabalho

Nº PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO

1	Fórum de RH
2	Comissão do PLS
3	Colegiado da VDDIG
4	Conselho Deliberativo da ENSP
5	Conselho Deliberativo de departamentos

TRABALHO SISTÊMICO **Nº** **(COM QUEM)**

1	Desenvolvimento de Sistema de Capacitação (SGTI)
---	--

2	Acreditação (Centros/ VDAL/ SGQ)
3	Reestruturação dos Cargos Comissionados dentro da Nova Estrutura da ENSP no SIAPE (COGEPE)
4	Participação no Programa de Estágio da VDE (VDE)
5	Planejamento da Contratação de Terceirização (GESCON)

4.2.6 Monitoramento

a) Objetivos 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Transferir a responsabilidade sobre Login Único para o Setor de Protocolo	Reunião com o Setor de Protocolo para alinhamento.	CONCLUÍDO
	Capacitação da equipe do Protocolo.	CONCLUÍDO
Melhorar o fluxo do processo de contratação de profissionais	Mapear o processo da contratação até o envio da GFIP.	CONCLUÍDO
	Alinhar o fluxo com os setores envolvidos (SECOM / SEOF).	CONCLUÍDO
Ampliar o Programa de Ambientação para incluir terceirizados	Solicitar informações ao GESCON e realizar as ambientações de forma regular	CONCLUÍDO
Planejar e executar ações de Qualidade de vida no Trabalho	Realizar benchmarking com outras unidades.	CONCLUÍDO
	Capacitar a equipe em Gestão de Conflitos.	PARALISADO (Não foi realizado por questões da troca do

		contrato Espaço / Planejar)
	Solicitar espaço para acolhimento de servidores e realização de ações de qualidade de vida.	PARALISADO (Solicitado, mas não foi atendido pela Direção)
	Criar Programa de Qualidade de Vida alinhado ao ENSP Saudável.	PARALISADO (Programa criado e posteriormente suspenso por falta de recursos e apoio institucional)
Agilizar o fluxo de tratamento de denúncias e processos administrativos junto à Corregedoria/ Ouvidoria	Fazer levantamento dos processos críticos e do tempo que levaram para resolução e os que não tiveram resolução.	EXCLUÍDO (Cancelado por mudança no fluxo do processo)
	Fazer reunião com a Corregedoria / Ouvidoria.	CONCLUÍDO
	Reunião com a Direção e ATEC.	ATRASADO
Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho	Definir uma metodologia	NÃO INICIADO
	Aplicar a metodologia como piloto na VDDIG.	NÃO INICIADO
	Avaliar se a metodologia cabe para os demais departamentos.	NÃO INICIADO
Realizar o Mapeamento de competências da área de Assistência	- Realizar pesquisa documental.	NÃO INICIADO
	Realizar entrevista com chefes dos	NÃO INICIADO

	Centros, VDAL e Direção.	
	Realizar oficinas com profissionais dos centros.	NÃO INICIADO
	Aplicar questionário de validação para os profissionais.	NÃO INICIADO
	Validar competências com Chefias e Direção.	NÃO INICIADO

b) Indicadores

Indicador: Capacitações previstas realizadas pelo SGT

Meta: Realização de **60%** ou mais do quantitativo de capacitações previstos para o ano

Fórmula:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de capacitações realizadas}}{N^{\circ} \text{ de capacitações previstas}} \times 100$$

Resultado:

$$\frac{118}{258} \times 100 = 45,7\%$$

Abaixo, o SGT apresenta de forma detalhada as metas de execução e os resultados alcançados no Programa de Desenvolvimento de Pessoas:

Comparativo meta/resultado 2022	Meta	Resultado
---------------------------------	------	-----------

Ação de Capacitação de Servidor no Programa de Capacitação de Liderança	2	1
Dirigentes, Gerentes e Assessores ocupantes de cargos de DAS e FG capacitados no Programa de Capacitação de Liderança	20	1
Demais servidores capacitados no Programa de Desenvolvimento da Competência Inovação em Gestão	50	0
Ações de Capacitação de Servidor no Programa de Ações Obrigatórias pela Acreditação Ambulatorial	3	3
Demais servidores capacitados no Programa de Ações Obrigatórias pela Acreditação Ambulatorial	30	15
Ações de Capacitação de Servidor no Programa de Capacitação em Ferramentas Tecnológicas	3	4
Demais servidores capacitados no Programa de Capacitação em Ferramentas Tecnológicas	40	9
Ações de Capacitação de Servidor no Programa de Capacitação em	10	10

Regulamentação, Ferramentas e Metodologias da Gestão		
Demais servidores capacitados no Programa de Capacitação em Regulamentação, Ferramentas e Metodologias da Gestão	40	46
Ações de Capacitação de Servidor de Capacitação nas Áreas de Assistência e Pesquisa em Ciências da Saúde	10	15
Demais servidores capacitados nas Áreas de Assistência e Pesquisa em Ciências da Saúde	40	14
Recursos Investidos em servidores	R\$80.000,00	R\$25.695,00!

4.2.7 Planejamento

a) Objetivos 2023

OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
Agilizar o fluxo de tratamento de processos administrativos junto à ATEC	- Reunião com a ATEC - Inserção do tema na Política de RH

Melhorar o fluxo do processo de aposentadoria	- Rever o mapeamento do processo da aposentadoria (fluxo interno) - Realização de treinamento (servidores) interno - Realização de treinamento externo para atualização da legislação pertinente à aposentadoria
Melhorar o fluxo do processo de solicitação e homologação de férias	- Verificar emails cadastrados para homologação de férias junto ao SECAT - Alteração do fluxo de homologação de férias
Pesquisa de Clima / Pesquisa de satisfação do SGT	- Elaborar formulário - Apresentar para a direção - Relatório final - Elaborar ações de desenvolvimento
Programa de Aceleração da Inovação	- Participar do processo de elaboração e seleção - Oferecer as disciplinas dentro do PDP
Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho	- Definir uma metodologia para o dimensionamento. - Aplicar a metodologia como piloto na VDDIG. - Avaliar se a metodologia cabe para os demais departamentos.
Atualização cadastral	- Elaborar questionário - Atualizar no sistema

b) Metas ADI

META	PRAZO
Realizar o Planejamento Tático	31/05/2023
Relatório de Atividades	31/05/2023
Realizar o Mapeamento de Processos	31/05/2023
Gestão de Risco nos Processos Mapeados	31/05/2023

c) Indicadores

Indicador: Capacitações previstas realizadas pelo SGT

Meta: Realização de **60%** ou mais do quantitativo de capacitações previstos para o ano

Fórmula:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de capacitações realizadas}}{N^{\circ} \text{ de capacitações previstas}} \times 100$$

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

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

4.3.5 Atividades

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
Gestão de TI

AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
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
Implantar a Fase 1 do Projeto de Desenvolvimento do Sistema do

Laboratório de Análises Clínicas da ENSP
Criar a 1ª versão do Novo Aplicativo da ENSP para Smartphones
Realizar mapeamento de processos do SGTI

PROCESSOS
Atualização do Antivírus das estações de trabalho
Atualização do Antivírus dos Servidores de rede
Criação e manutenção de sistemas
Fiscalização de Serviços
Acompanhamento de Compras de TI
Realizar mapeamento de processos do SGTI

PROJETOS
Criação de novos ambientes virtuais
Implementação das Políticas de Segurança

PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
Políticas de segurança e de infraestrutura de rede (COGETIC)
Participação na Equipe de Planejamento
COGETIC Compras compartilhadas)

4.3.6 Monitoramento

a) Objetivos (2022)

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Implementar um novo sistema de rede wifi	Implementar novos equipamentos de rede wi-fi nas dependências do Complexo ENSP	Aguardando liberação de recursos para implantação
Criar Novo Aplicativo da ENSP para Smartphones	Substituição do antigo aplicativo com correções de problemas e adoção de uma solução proprietária da ENSP	Aguardando no contrato da Fábrica de Software
Realizar mapeamento de 2 processos do SGTI	Construir o mapeamento de processo de acordo com as diretrizes do Serviço de Qualidade da ENSP	Concluído

b) 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:

Total de Atendimentos: 4271

Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido: 33

Percentual: 0,77 %

Total de Atendimentos dentro do prazo estabelecido: 4238

Percentual: 99,23% (DADOS APROXIMADOS)

4.3.7 Planejamento (2023)

a) OBJETIVOS 2023

b) OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
Implementar um novo sistema de rede wifi	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
Migração dos E-mails @Ensp para o @Fiorcruz.	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) ADI

METAS ADI	PRAZO
-----------	-------

Planejamento Tático	Março de 23
Mapeamento de processos	Maio de 23
Capacitação ou Ação em gestão de risco	Maio de 23
Relatório de Atividades	Fevereiro de 23

c) PIDI

Registrar as atividades do PIDI nas quais o serviço terá participação em 2023.

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver Metodologia para realização do Planejamento	Março
Aplicar a metodologia na ENSP	Julho
Desenvolver modulo 2 do SIGENSP – Levantamento de Requisitos (após o mapeamento dos processos dos serviços)	Outubro

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.

Fórmula:

$$\frac{\text{Total de Chamados atendidos fora do prazo estabelecido}}{\text{Total de Atendimentos}} \times 100$$

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
1	Gestão por Processos
2	Gestão de Riscos
3	Gestão Documental
4	Gestão de Indicadores
5	Auditoria Interna

- Gestão por Processos:

As principais atividades realizadas no ano de 2022 foram:

- O SGQ deu suporte técnico na elaboração de **53 processos** no ano de 2022. Os Principais atores foram: Serviços de Gestão Sustentável (SGS), Serviço de Gestão de Materiais (SEGEM), Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF), Serviço de tecnologia da Informação (SGTI), Serviço de Planejamento (SEPLAN), Serviço de Infraestrutura (SEINFRA) e Gestão de Contratos (GESCON).

- Gestão Documental:

As principais atividades realizadas no ano de 2022 foram:

Visitas Técnicas (referentes à gestão de acervos arquivísticos):

1. 27/Abril
 - i. Laboratório de Paleoparasitologia.
2. 25 e 26/Julho
 - i. Cesteh.
3. 29/Agosto
 - i. Deptº de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica - NAF.
4. 22/Setembro
 - i. Deptº de Saneamento e Saúde Ambiental - DSSA;
 - ii. Serviço de Gestão da Sustentabilidade - Sgs;
 - iii. Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria/Centro de Saúde Germano.
5. 17/Novembro
 - i. Centro de Pesquisa, Inovação e Vigilância em Covid-19 e Emergências Sanitárias (Reunião sobre operações);
 - ii. Cesteh.
6. 24/Novembro
 - i. Cesteh.
7. 05/Dezembro
 - i. Centro de Pesquisa, Inovação e Vigilância em Covid-19 e Emergências Sanitárias.
8. 08/Dezembro
 - i. Cesteh.
9. 15/Dezembro

- i. Deptº de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica – NAF/ENSP.

Gestão da documentação arquivística do SGQ e dos Arquivos Intermediários das subunidades/ENSP.

- 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.

No ano de 2022, o SGQ atuou na auditoria interna do ambulatório do CESTEH. Neste mesmo ano, o SGQ também auxiliou os laboratórios e a VDAL na construção de um check list para realização de auditorias de diagnósticos de implementação das normas ISO 17025 e ISO 15189.

Nº	PROCESSOS
1	Gestão da Qualidade
2	Apoio Técnico a CQUALI
3	Comunicação Interna
4	Planejamento da Qualidade
5	Prestação de Contas

Nº	PROJETOS
1	PIDI
2	Pesquisa-ação visando aprendizagem e melhoria organizacional. Metodologia de Gestão por processos
3	Projeto de Implantação do Centro de Pesquisa, Inovação e Vigilância em COVID-19 e Emergências Sanitárias

- PIDI

Projeto de Incentivo ao Desenvolvimento Institucional 2021-2026 – PIDI:

Meta 6: Desenvolvimento Institucional de Suporte

Atividade 6.2: Desenvolver metodologia para realização do planejamento.

Desenvolvimento da meta/atividade: realização de oficinas on-line pela plataforma Teams tendo como produto o Caderno de Planejamento Institucional Participativo da Ensp – PIP.

- Pesquisa-ação visando aprendizagem e melhoria organizacional.

Metodologia de Gestão por processos:

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:

Apresentação do trabalho como indutora do processo de Gestão do Conhecimento uma experiência na Vice-Direção de Ensino da Escola Nacional de Saúde Pública da Fiocruz, no XIV Congresso de Administração, Sociedade e Inovação – XIV CASI, da Universidade Federal Fluminense – UFF.

- Projeto de Implantação do Centro de Pesquisa, Inovação e Vigilância em COVID-19 e Emergências Sanitárias

Atuando como Ponto Focal do Eixo QBA (Qualidade, Biossegurança e Ambiente, com as seguintes atribuições:

- Realizar levantamento da documentação da qualidade existente nos laboratórios (POP, IT, Manuais, Guias);
- Realizar levantamento da documentação legal existente nos laboratórios (CQB, autorização CEP e/ou CEUA, dentre outros);
- Realizar levantamento do quantitativo de profissionais existentes nos laboratórios
- Apoiar a implementação de treinamentos relacionados às Boas Práticas em Pesquisa Científica, a Biossegurança e Bioproteção e Gerenciamento de Resíduos;
- Realizar levantamento sobre mapeamento de riscos dos projetos executados pelos laboratórios;

- Realizar levantamento dos controles de qualidade implementados e executados nas rotinas de pesquisa dos laboratórios; e
- Definir em conjunto com CQuali, Planos de Auditorias Interna e Inspeções de Biossegurança para serem executados já no Centro de Pesquisa.

Nº	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS
1	Colegiado da VDAL
2	Núcleo de Segurança do Paciente
3	Comitê da Qualidade Fiocruz
4	Comitê da Qualidade ENSP
5	Comissão de usuários da Rede de Plataformas Tecnológicas da ENSP
6	Grupo de Trabalho dos Laboratórios de Referência da Ensp
7	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz – SIGDA/Fiocruz;
8	GT/Fluxos de Arquivamento & Ciência Aberta – NCA/ENSP
9	GT/Arquivos Correntes e Intermediários/ENSP
10	Comissão Lato Sensu/ENSP
11	Coordenadores das Unidades de Aprendizagem/ENSP

- Núcleo de Segurança do Paciente:

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 2022, 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; 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 2022; auxílio na classificação e avaliação de eventos adversos e queixas técnicas.

Nº	TRABALHO SISTÊMICO
1	Avaliação do SAGeQ (CQUALI)
2	Capacitações na área da Gestão da Qualidade (SGT)
3	Software Suite SA8 Interact
4	Acreditação das Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde
5	Certificação/Habilitação dos Laboratórios
6	Treinamento no processo de autorquivamento do Repositório ARCA
7	Coordenação no Curso de Especialização em Gestão Acadêmica da Unidade de Aprendizagem Gestão Documental
8	Coorientadora de Trabalho de Conclusão de Curso

- Avaliação do SAGeQ (CQUALI):

Avaliação do Sistema Local de Gestão da Quali - SAGeQ, com a liderança da Coordenação de Qualidade da Fiocruz – Cquali, atuando nos seguintes papéis: Ponto focal entre os respondentes dos questionários de avaliação na Ensp, com a colaboração de Rodrigo Nascimento Silva, da equipe do SGQ, validação dos questionários técnicos, membro do Grupo de Trabalho responsável pela modificações e melhorias no sistema de avaliação.

- Software Suite SA8 Interact:

Implantação do Software Suite SA8 Interact, com liderança da Comissão de Usuários das Plataformas Tecnológicas da Ensp, nas seguintes atividades: Suporte técnico e Realização de oficinas, com o apoio da Coordenação da Rede de Plataformas Tecnológicas da Fiocruz.

- Capacitações na área da Gestão da Qualidade (SGT):

Gestão de Riscos

- Oferecimento do Curso Gestão Integrada Módulo III: Implantando o Gerenciamento de Riscos nos Processos de Trabalho, realizado em abril de 2022, com carga horária total de 30 horas, tendo 12 concluintes. O trabalho final foi o preenchimento completo da Matriz de Risco que contém a Metodologia de Gestão de Riscos da Ensp com base em atividades de um processo mapeado da subunidade em que os membros do grupo trabalha.

Gestão de Indicadores

- Oferecimento do Curso Gestão Integrada Módulo IV: Implantando a Medição de Desempenho em Processos de Trabalho, realizado em julho de 2022, com carga horária total de 9 horas, tendo 11 concluintes. O trabalho final consistiu em 5 entregas, a saber:

1) Seleção de processos críticos;

1.1) Listar processos no formulário Visão Sistêmica;

1.2) Identificar os processos críticos por meio do preenchimento da Matriz de Criticidade;

1.3) Definir o objetivo e o fator crítico de cada processo crítico;

1.4) Priorizar os processos.

2) Definição de indicadores para cada processo crítico atendendo o balanceamento dado pela metodologia 6 Es;

3) Definir os dados de cada indicador de acordo com a técnica SMART e os parâmetros das metas, utilizando a alegoria do semáforo, como sinalizador;

4) Preencher o formulário Plano de Controle, com os dados de cada indicador definido;

5) Elaborar o painel de bordo dos indicadores, conforme modelo exposto em aula.

- 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 2022, com pauta específica sobre

a acreditação dos ambulatórios 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 2022, 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.

- 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), Departamento de Saúde e Saneamento Ambiental (DSSA) 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 para a implementação dos requisitos das normas ISO 17025 e ISO 15189. Ao longo do ano de 2022, o SGQ esteve atuante nas discussões ocorridas deste grupo de trabalho, bem como auxiliou no entendimento e implementação de itens relacionados às normas em questão.

4.4.6 – MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2022:

OBJETIVOS	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Divulgação da Política da	Plano de ação para a divulgação da Política da Qualidade na ENSP.	CONCLUÍDO

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.	
Serviço de Gestão da Qualidade	Classificar Documentos da Qualidade.	ADIADO

b) INDICADORES

Indicador: Eficácia dos Objetivos da Qualidade

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

Resultado: 50%, ou metade dos objetivos propostos foram atingidos.

Meta alcançada em 100%.

Indicador: Maturidade em Gestão por processos:

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

Resultado: 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

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

Meta: 90% de satisfação.

Resultado: O SGQ deu suporte técnico na elaboração de **53 processos** no ano de 2022, sendo que, apenas 21 desses processos, as subunidades preencheram o Termo de Encerramento, e informaram que os processos atenderam suas expectativas.

E os outros 32 processos, ficaram pendentes por falta de ajustes, pendências, aprovação da chefia, e etc.

Índice de satisfação dos processos mapeados na Ensp com o suporte do SGQ foi de 100% (21/21 x100).

Indicador: Cursos Oferecidos

Meta: 100% de Eficiência na implementação dos cursos planejados para formação de multiplicadores da qualidade, tendo como referência os cursos de Gestão de Processos e Indicadores.

Resultado: 100% de Eficiência (todos os cursos planejados para formação de multiplicadores da qualidade implementados, tendo como meta os cursos de Gestão Integrada, Módulo III e Módulo IV).

4.4.7 – PLANEJAMENTO 2023

a) OBJETIVOS

Inserir os objetivos e ações definidos no Planejamento Tático do Serviço para 2023.

OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
PQ.04 - Apoio no Check List Diagnóstico_Normas ISO 17025 e ISO 15189	Este apoio contará da edição e/ou revisão do campo “onde buscar?” os requisitos na norma, bem como avaliar se as conformidades e não conformidades estão de acordo para cada requisito verificado.
PQ.05 - Implementação parcial do processo de auditoria diagnóstica nos laboratórios da Ensp	Esta verificação será realizada através do monitoramento do plano de ação proposto pela área de gestão (setores ligados à VDDG- Vice Direção de Desenvolvimento Institucional e Gestão), por meio de reuniões periódicas.
PQ.11-Atualização do mapa de processo da metodologia de gestão de riscos para se adequar ao QBA e Segurança do Paciente	Revisão do mapa de processo da metodologia de Gestão de Riscos Operacionais, para atender ao eixo QBA e Segurança do Paciente.

b)METAS ADI

Inserir as metas da ADI pactuadas para esse ciclo.

METAS ADI	PRAZO
Entregar Relatório de Atividades do SGQ de 2022	31/05/2023
Atuar na gestão dos documentos gerados, acumulados e subordinados ao Serviço de Gestão da Qualidade e na	31/05/2023

implantação/disseminação das normas e diretrizes da Política de Documentos da Fiocruz junto às subunidades da ENSP, atuando nas diversas etapas do processo arquivístico da: - Organização do acervo documental localizado no SGQ – com apresentação de uma nova arquitetura informacional; e - Atualização dos documentos da Qualidade da ENSP – ao menos, uma revisão.	
Participar do treinamento e na configuração dos módulos documento e riscos da Plataforma SUÍTE SA8, da Interact.	31/05/2023
Atuar na gestão integrada (processos, riscos e indicadores) da ENSP participando de, ao menos, uma modelagem de processo do SGQ ou de outras subunidades.	31/05/2023
Atuar nas atividades e ações do	31/05/2023

GT/para Gestão de Documentos de Arquivos Correntes e Intermediários/ENSP, visando o estabelecimento das práticas arquivísticas preconizadas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda)/Fiocruz.	
Participar de um (01) evento (2 pts) e realizar uma (01) capacitação (2 pts), ambos na área da Qualidade e afins.	31/05/2023
Realizar planejamento tático com a equipe do SGQ	31/05/2023
Lecionar Curso de Gestão de Indicadores para a Ensp	31/05/2023
Atualizar o mapa de processo da metodologia de gestão de riscos para se adequar ao QBA e Segurança do Paciente	31/05/2023
Realizar uma auditoria na área assistencial (segundo Manual da ONA 2022) em algum laboratório da Fiocruz	31/05/2023
Construção de um instrumento de avaliação para analisar o resultado da divulgação da Política da Qualidade	31/05/2023

c) PIDI

Registrar as atividades do PIDI nas quais o serviço terá participação em 2023.

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Avaliar a metodologia de planejamento da Ensp	30/03/2023

d)INDICADORES para 2023:

Indicador: Eficácia dos Planos da Qualidade propostos pelo SGQ

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

Fórmula: $(n^{\circ} \text{ de planos da qualidade concluídos} / n^{\circ} \text{ total de planos da qualidade}) \times 100$

Fonte: Comitê da Qualidade Ensp

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

Meta: 90% de satisfação

Fórmula $(n^{\circ} \text{ de avaliações positivas} / n^{\circ} \text{ total de avaliações}) \times 100$

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

Indicador: Taxa de aprovação nos processos mapeados na Ensp com o suporte do SGQ

Meta: 60% de aprovação nos processos mapeados

Fórmula: $(\text{n}^\circ \text{ de processos aprovados} / \text{n}^\circ \text{ total de processos mapeados}) \times 100$

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 de Gestão de Processos e Indicadores).

Fórmula: $(\text{n}^\circ \text{ de cursos oferecidos} / \text{n}^\circ \text{ de cursos planejados ou propostos}) \times 100\%$

Fonte: Serviço de Gestão do Trabalho

4.4.8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SGQ tem, ano após ano, se consolidado como órgão da Ensp responsável pela coordenação e implementação de ações que buscam a melhoria dos processos de trabalho com vistas a apoiar à escola em sua missão prestação dos serviços de ensino, pesquisa e assistência em saúde à sociedade. Sua participação tem sido efetiva e determinante nos fóruns e comissões que discutem questões envolvendo a segurança do paciente, a acreditação de ambulatórios e atenção primária, e a habilitação de laboratórios de referência nacional. Tem se tornado cada vez mais importante no apoio e subsídio nas políticas e práticas de gestão, sobretudo no apoio ao enfrentamento de questões complexas da saúde, como a pandemia

advinda do novo coronavírus. Isso tudo fruto do comprometimento de sua equipe com a disseminação de uma cultura de qualidade na Ensp.

Para 2023 o foco será a manutenção das ações coordenadas com os centros, além do crescimento na participação efetiva na melhoria e visibilidade dos processos de trabalho dos serviços educacionais e gestão.

4.5– SERVIÇO DE GESTÃO DA SUSTENIBILIDADE

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 na 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.

Em âmbito Institucional, o SGS participa da Comissão A3P Fiocruz e da Comissão do PLS Fiocruz representando a ENSP. Além disso, possui grande interface com a Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi (COGIC), com quem trata de temas sob sua responsabilidade no âmbito da ENSP e coordenados pela COGIC no contexto Fiocruz, como o gerenciamento de resíduos e materiais perigosos, ações de

educação ambiental e, atualmente, a gestão do espaço do Projeto Terrapia.

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	Jonas Victorino de Sá Júnior	Servidor	40
6	Juliana Alves Meckelburg	Terceirizado	40

4.5.5 ATIVIDADES

Nº	Serviços
1	Elaboração de planos de sustentabilidade
2	Assessoria Técnica
3	Avaliação da sustentabilidade Institucional
4	Comunicação e capacitação em sustentabilidade
5	Gerenciamento interno de resíduos
6	Gerenciamento de materiais perigosos
7	Promoção de alimentação saudável e sustentável

Nº	Ações Estratégicas Realizadas
1	Realização de 1 oficina de alimentação saudável e sustentável
2	Atualização do Plano de Gerenciamento de Materiais Perigosos (PGMP).
3	Elaboração do check list de auditoria
4	Integração do Projeto Terrapia ao SGS

5	Realização de 2 cursos de Alimentação Viva
6	Realização de 2 cursos de Agroecologia
7	Organização de atividades do Dia Mundial do Meio Ambiente 2022
8	Realização de capacitação em coleta seletiva de resíduos para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS).

Nº	Processos
1	Elaboração de orientações técnicas / documentos técnicos
2	Treinamentos em gerenciamento de resíduos e materiais perigosos
3	Ações de sensibilização em sustentabilidade
4	Vistorias em gerenciamento de resíduos e materiais perigosos
5	Planejamento
6	Desenvolvimento
7	Prestação de contas
8	Comunicação em sustentabilidade

Nº	Projetos
1	PIDI - VDDIG
2	PIP – Planejamento Institucional da ENSP 2022-2026

Nº	Participação em colegiado
1	Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP
2	Coordenação do Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga
3	Coordenação do Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP
4	Coordenação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável

7	Comitê da Qualidade da ENSP
8	Colegiado de Gestão da ENSP
9	GT de atualização do Plano de Convivência com a Covid-19 nos ambientes alimentares/FIOCRUZ
10	Comissão Gestora da A3P Fiocruz
11	Comissão Gestora do PLS Fiocruz
12	Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios da ENSP

Nº	Trabalho sistêmico
1	Feira Agroecológica Josué de Castro Saberes e Sabores (Direção da ENSP)
2	Estruturação da oferta de Práticas integrativas e complementares em saúde – PICS (GT PICS/SGT)

4.5.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2022

Nº	OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
1	Fortalecer alimentação saudável sustentável a e	Construir TR para contratação de serviço de alimentação	Concluído
2	Fortalecer atividades de educação alimentar entre os trabalhadores da ENSP	Realizar 1 oficina de alimentação saudável e sustentável	Concluído
3	Gerir documentos na área de gerenciamento de materiais	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Materiais Perigosos (PGMP).	Concluído

	perigosos.		
4	Desenvolver o gerenciamento de resíduos	Revisar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS)	Atrasado
5	Integrar ações de gerenciamento de resíduos e materiais perigosos com SBIO e VDAL	Elaborar check list de auditoria	Concluído
6	Promover a sustentabilidade nas contratações da ENSP	Elaborar guia de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da ENSP	Excluído

Objetivo nº 4: Durante o ano de 2022, a Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi – COGIC / Fiocruz realizou a revisão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS da Fiocruz. Considerando a necessidade de alinhamento entre o PGRSS da Fiocruz e o PGRSS da ENSP, foi necessário aguardar a conclusão da revisão do PGRSS da Fiocruz para proceder aos ajustes pertinentes no PGRSS da ENSP, o que atrasou a conclusão da revisão deste Plano. Este objetivo será concluído em 2023.

Objetivo nº 6: Em 2022 a AGU publicou documento com a mesma finalidade: simplificar a inclusão de critérios de sustentabilidade nos processos de contratações. A partir da análise do documento e considerando o caráter norteador dos documentos da AGU para os órgãos da esfera federal, optou-se por cancelar a elaboração do guia da ENSP e adotar a “Cartilha Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas” da AGU. Assim, entende-se que o objetivo nº6 foi alcançado apesar de a ação planejada não ter sido realizada. A Cartilha encontra-se disponível na página do Serviço de Gestão da Sustentabilidade.

b) Indicadores do serviço

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

Eventos de sensibilização realizados em 2022:

- 1) PARTILHAR: Nossas escolhas para uma alimentação saudável e sustentável;
- 2) Organização das ações do Dia Mundial do Meio Ambiente com a retomada da Feira Agroecológica Josué de Castro com debates sobre agrotóxicos, agroecologia e soberania alimentar;
- 3) Sensibilização dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS vinculados ao CSEGSF no Dia Nacional dos ACS.

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

4.5.7 PLANEJAMENTO (2023)

a) Objetivos

Nº	OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
1	Desenvolver o gerenciamento de resíduos	Revisar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS)
2	Dar maior transparência e publicidade às informações geradas pelo SGS.	Selecionar e inserir na página do SGS os arquivos e informações relevantes para o público ENSP e que gerem transparência e visibilidade ao trabalho do setor.

3	Promover ações de integração e promoção da cultura de sustentabilidade	Organizar ações do Dia Mundial do Meio Ambiente (2023)
4	Promover a alimentação saudável e sustentável dos trabalhadores e estudantes	Elaborar projeto para utilização do espaço do restaurante da ENSP
5	Consolidar a integração e manutenção orçamentária do Projeto Terrapia	Aprovar Projeto Básico para execução de atividades de apoio do Terrapia

b) Metas ADI

Metas ADI	Prazo
Elaborar Projeto Básico para execução de atividades de apoio do Terrapia.	23/12/2022
Elaborar Relatório de Atividades do Serviço de Gestão da Sustentabilidade.	10/04/2023
Elaborar Relatório de Acompanhamento do Curso de Agroecologia do Terrapia.	31/05/2023
Elaborar Projeto da Feira Agroecológica Josué de Castro para submissão ao Programa Fiocruz Saudável	30/12/2022
Realizar planejamento tático da equipe SGS	28/04/2023
Realizar planejamento tático com o grupo do Projeto Terrapia	30/05/2023
Realizar mapeamento do processo de destinação de bens permanentes classificados como inutilizados	31/12/2022

Elaborar relatório de orientação técnica para o espaço do auditório térreo.

31/05/2023

c) PIDI

Atividade PIDI	Prazo
Avaliar a metodologia de planejamento na Escola.	Março/2023
Desenvolver metodologia de avaliação complementar a ADI.	Julho/2023

d) Indicadores

i. Indicador: Quantidade de eventos de sensibilização em sustentabilidade

Meta: Realizar 2 eventos de sensibilização em sustentabilidade

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

ii. Indicador: Quantidade de documentos técnicos em sustentabilidade elaborados ou revisados.

Meta: Elaborar ou revisar 1 documento técnico em sustentabilidade.

Fórmula:
$$\frac{\text{número de documentos técnicos elaborados ou revisados}}{\text{meta estabelecida (1)}} \times 100$$

4.6 SERVIÇO DE BIOSSEGURANÇA

4.6.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (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

VII. Assessoria Técnica para as áreas afins;

VIII. Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental considerando riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, de acidente;

IX. Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar na emissão de CAT;

X. Capacitação de profissionais em biossegurança com objetivo de promover a cultura de segurança

XI. Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis .

XII. Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais.

XIII. Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras que venham a substituir

XIV. Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho

XV. Participar como assistente técnico em processos de insalubridade e periculosidade

4.6.4 PESSOAS

Profissional	Vínculo	Carga horária semanal	
Maria Egle Cordeiro Setti	Servidor	40 horas	
Michele Santos da Silva	Terceirizada da Planejar	40 horas	A partir de 5 de agosto de 2022
Scheila das Graças Moreira Pinto	Terceirizada da Planejar	40 horas	A partir de 5 de agosto de 2022

4.6.5 – ATIVIDADES

Quadro de serviços

1	Assessoria Técnica para as áreas afins
2	Realizar análise e gerenciamento de risco ocupacional e ambiental considerando riscos físicos, químicos e físicos
3	Realizar análise de acidentes e incidentes e assessorar na emissão de CAT;
4	Elaboração de documento preliminar para elaboração da CAT COVID
5	Participar de projetos de ocupação de espaços para melhorar as condições de saúde e segurança de trabalhadores, promovendo o desenvolvimento de ambientes saudáveis .
6	Assessoria técnica para o projeto do Campus Maré
7	Assessorar a Direção no atendimento de requisitos legais.
8	Realização de auditorias internas com foco na legislação de Biossegurança, Normas regulamentadoras e outras que venham a substituir
9	Implantação de Sistema de Gestão de Segurança e saúde no trabalho

Quadro de AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS

1	Planejamento para elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos

Quadro de PROCESSOS

1	Assessoria técnica em processos de insalubridade
2	Realização de auditorias e de Vistorias
3	Emissão de pareceres sobre Biossegurança
4	Fluxo de atendimento de profissionais acidentados
5	Gestão de acidentes e implementação de melhoria
6	Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais PGR do CRPHF

Quadro de PROJETOS

1	PIDI
2	Revisão da Política de Biossegurança
3	Participação como convidada para aportar critérios de biossegurança e revisão do projeto do Centro de Pesquisa, inovação e vigilância em COVID 19 e emergências sanitárias
4	Emissão de CAT para servidores acometidos de covid

Quadro de PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO

1	Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos da ENSP
2	Participação no Grupo de Interlocutores de Resíduos do Centro de Referência Professor Hélio Fraga
3	Participação no Grupo de PLS
4	Participação no Grupo de Interlocutores de materiais perigosos da ENSP
5	Comitê da Qualidade da ENSP
6	CTBIO
7	Comissão de Usuários da Rede de Plataformas Analíticas (VDAL)
8	Participação no grupo de trabalho intitulado Laboratórios de Referência
9	GT Monitoramento COVID
10	Participação no GT PICS
11	Colegiado de Ambulatórios e Laboratórios Colegiado de Gestão
12	Participação no GT de análise de Riscos
13	Participar do GT de organização de saúde do trabalhador da ENSP

Quadro de TRABALHO SISTÊMICO

1	Realização das auditorias em laboratórios
2	Participação no grupo de trabalho do PIP do Centro de Referência Professor Hélio Fraga e preparação de documentos sob responsabilidade do serviço de biossegurança
3	Participação no GT para criação e implantação de PICS na ENSP
4	Participação no GT para elaboração de premissas para criação e implantação de Núcleo de Saúde do Trabalhador na ENSP
5	Definição de locais para implantação da sinalização pertinente a pandemia de COVID 19
6	Revisão do Plano de Convivência da ENSP para retorno das atividades presenciais
7	Acompanhar visitas técnicas para o gerenciamento de segurança ocupacional de utilização de produtos químicos

4.6.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 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.

OBJETIVOS 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
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	Atrasado
	Emitir uma portaria de interlocutores	Atrasado
	Criar mecanismos de participação dos interlocutores a área de ambulatório da VDAL	Atrasado
	Treinar os interlocutores a área de ambulatório da VDAL	Atrasado
Capacitar em biossegurança no formato EAD os novos entrantes da Ensp	Acordar com o EAD a utilização da plataforma EAD	Concluído
	Alinhar com o SGT a emissão do crachá para os novos entrantes	Concluído

Fonte: Oficina de planejamento tático do SeBio - 2022

b) INDICADORES

Indicador: Número de eventos de sensibilização realizados no ano.

Meta: 2 eventos

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

Durante o ano de 2022 foi realizado 1 evento de sensibilização de novos entrantes.

4.6.7 PLANEJAMENTO 2023

a) OFICINA DE PLANEJAMENTO

Este documento tem o objetivo de apresentar os resultados construídos na oficina de planejamento tático do SEBIO. Para tal, foi aplicado o ciclo Planejar/Fazer/Controlar/Aperfeiçoar – PDCA nos planos de ação de 2022, resultando na definição dos objetivos finalísticos e planos de ação para o serviço para 2023.

Para a definição dos objetivos finalísticos e planos de ação do SEBIO para 2023, 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 fevereiro de 2023 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 2024.

Participaram da oficina os trabalhadores do Serviço de Biossegurança: Maria Egle Cordeiro Setti, Michele Santos da Silva e Scheila das Graças Moreira Pinto e a analista do Serviço de Planejamento da Ensp, Cristine Vieira.

OBJETIVOS 2023	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.
	Formar/criar o grupo de interlocutores com a área de laboratório 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.
Ampliar o escopo da capacitação em biossegurança no formato EAD os novos entrantes da Ensp.	Selecionar textos relacionados as atividades desenvolvidas nos laboratórios e ambulatórios da Ensp
	Incluir na plataforma EAD já existente os textos previamente selecionados
	Elaborar a avaliação da plataforma EAD relacionada aos textos selecionados
Elaborar o Programa de Gerenciamento de Risco do CRPHF	Reunir as documentações referentes aos processos e procedimentos do ambulatório, laboratório, farmácia, ensino, pesquisa e administrativo
	Emitir o documento final da análise
	Apresentar o plano de trabalho do programa para as partes interessadas

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
Avaliar a metodologia de planejamento da escola	30/03/2023
Desenvolver a metodologia de avaliação complementar a ADI	30/07/2023

d) INDICADORES 2023

Indicador: Número de eventos de sensibilização em biossegurança realizados no ano.

Meta: 2 eventos

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

5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO - CODGEST

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 às 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
1	Apoiar os Serviços da Coordenação de Gestão da ENSP nas áreas de execução de Compras Governamentais, através dos sistemas governamentais
2	Preparar relatórios e Notas Técnicas no campo de licitação, visando orientar os requisitantes sobre as novas Legislações que abrangem as contratações públicas.
3	Implementar as ações e adequar processos de trabalho relativo às contratações (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Medidas Provisórias, etc);
4	Orientar as chefias e requisitantes em relação as Leis e normas de contratação de bens e serviços;
5	Elaborar editais para emissão de parecer jurídico;
6	Contratar bens e serviços visando o princípio da economicidade e atendimento às demandas da ENSP.
7	Responder apontamentos jurídicos;
8	Publicar em sites oficiais e no site institucional de Compras as compras e serviços realizados;

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2023
2	Aperfeiçoar os processos de trabalho em conformidade as normas pertinentes as contratações públicas
3	Apoiar na elaboração do ETP Digital em conformidade com a IN 40/2020 (Lei 8666/93) e IN 58/2022 (Lei 14133/2021) nos processos contínuos
4	Buscar conhecimento na nova Lei de licitação nº 14.133/2021

Nº	PROCESSOS
1	Processos de compras
2	Treinamento

Nº	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
1	Equipe de Planejamento das Contratações

5.1.6 – MONITORAMENTO

a)OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Promover ações para	Receber e analisar os	Realizado

a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2022	pedidos do PGC, para elaboração do Pac 2021	
Apoiar na elaboração do ETP Digital em conformidade com a IN 40/2020 (Lei 8666/93) e IN 58/2022 (Lei 14133/2021) nos processos contínuos	Participação de um dos membros do Setor para compor a elaboração no ETP Digital	Realizado
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 2022 o setor de compras economizou 21,25% do valor previsto, economizando R\$ 5.245.427,71 da instituição, adquirindo 73,69% dos itens licitados.

5.1.7 Planejamento (2023)

A) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
---------------------	------------------

Promover ações para a implementação do PAC - Plano Anual de Contratações 2024	Receber e analisar os pedidos do PGC, para elaboração do Pac 2024
Mapear os Processos da área de compras	Reunir com o Serviço de Gestão da Qualidade para elaboração dos procedimentos
Entender e aplicar a Lei 14.133/2021 e as Instruções Normativas	Buscar capacitar a equipe

B) ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2023
Mapear os processos de trabalho	Maio/2023
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2023
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2023

C) INDICADORES

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

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

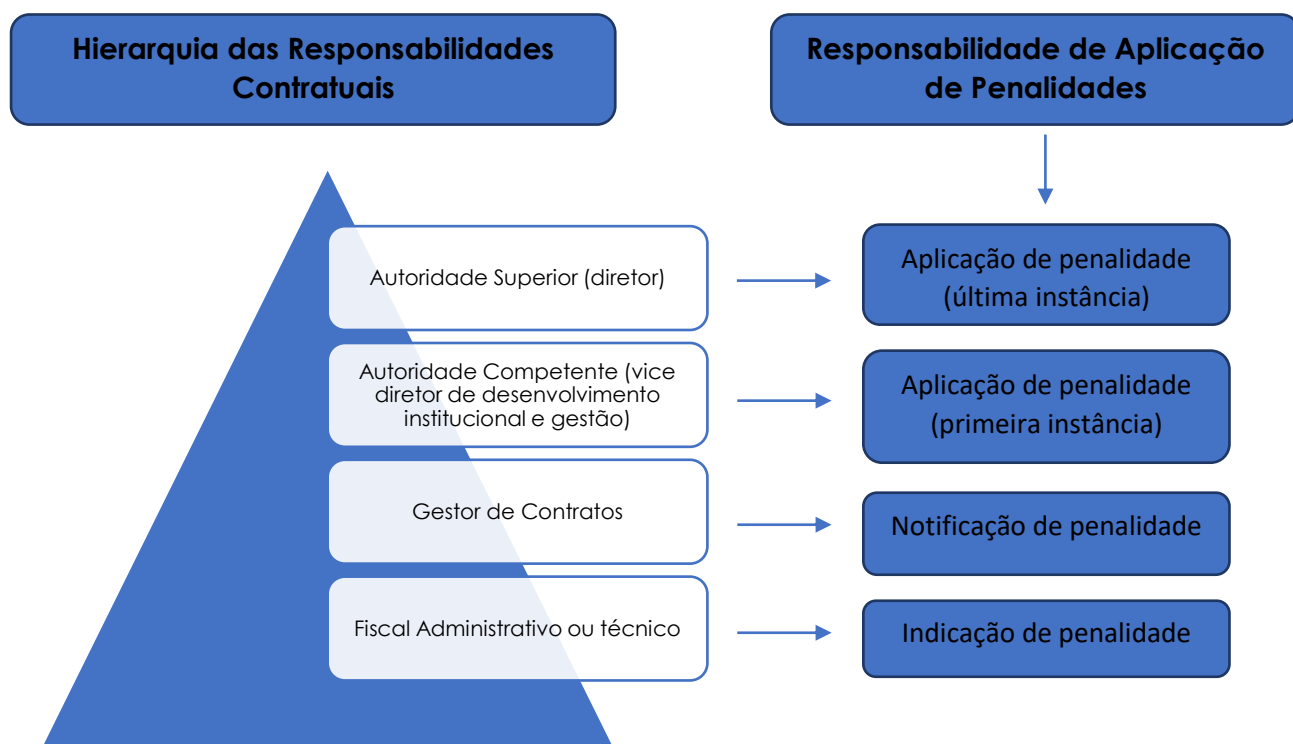
5.2 SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON

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

Nº	SERVIÇOS
1	Gestão Contratual
2	Planejamento das Contratações

3	Publicações Oficiais
4	Gestão de Processos
5	Prestação de Contas
6	Gestão de Riscos

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Instituição de Treinamentos semestrais a partir de Jan/2021.
2	Sensibilização da equipe do GESCON para divulgação das ações implementadas com sucesso.
3	Alimentação do site institucional do GESCON
4	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)
5	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.
6	Ampliar e alimentar o novo sistema de controle de contratos com informações atualizadas (Contratos gov)
7	Melhorar a orientação técnica e administrativa aos Fiscais Técnicos dos Contratos Contínuos conforme a IN 05 /17 e IN 40/2020
8	Mapear os processos de trabalho

9	Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco
---	---

Nº	PROCESSOS
1	Gestão dos Contratos contínuos da ENSP.
2	Elaboração do Termo de referência dos contratos de terceirização.
3	Elaboração de Estudos técnicos Preliminares para Serviços Continuados a serem contratados.
4	Assessoria na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares de Serviços a serem contratados.
5	Respostas e fornecimento de informações para respostas aos órgãos de controle internos e externos.
6	Publicações oficiais contratuais.
7	Publicações oficiais patrimoniais.
8	Elaboração de Relatório de execução contratual
9	Elaboração de Relatório de Atividades do Gescon

Nº	PROJETOS
1	PIDI -Grupo de Gestão de riscos.
2	PIP – Planejamento Institucional Participativo

Nº	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
----	---------------------------

1	Equipe de planejamento das contratações de serviços
2	Comitê de Riscos

Nº	TRABALHO SISTÊMICO
1	Equipe de apoio ao pregoeiro na licitação de apoio Administrativo (Setor de Compras)
2	Participação no plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) (Sustentabilidade

5.2.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS DE 2022

Objetivos	Status
Incentivar o uso do software contratos gov	Concluído
Mapear os processos do Gescon no Bizaggi	Atrasado
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	Concluído

b) INDICADORES DO SERVIÇO

Meta: 95% dos empregados terceirizados com documentação regular:

1) Até Agosto de 2022, empresas Espaço e Planejar:

Número de empregados terceirizados regulares x 100 = %

Número de empregados terceirizados

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

Notas fiscais atestadas no tempo previsto:

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

2) Após Agosto de 2022 com a entrada do novo contrato de terceirização com somente a empresa Planejar:

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

$$\frac{\text{Empresa Planejar (208)}}{208} \times 100 = 100\%$$

Notas fiscais atestadas no tempo previsto:

- **100% das Notas Fiscais, 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 (2023)

a) OBJETIVOS 2023

Número	Descrição	Responsável
01	Finalizar os 3 processos mapeados	Gescon
02	Mapear o processo das ações de fiscalização do contrato de terceirização no Bizaggi	Gescon
03	Criar 3 indicadores-chave de riscos mensais no contrato de terceirização relativos ao planejamento da nova contratação	Gescon

04	Atualizar a equipe do Gescon na Lei 14.133 de 2021	Gescon
-----------	--	--------

Quadro 1: Plano de ação 01

Plano de Ação nº: 01			
Responsável: Gabriel			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Exigência de mapeamento dos processos no Bizaggi para migração para o SEI.			
	Prazo	Orçamento	Responsável
Objetivo: Finalizar os 3 processos mapeados	Setembro de 2023	Não	Gabriel
Ação 1. Publicar na página da Ensp os 3 processos mapeados após validação com o setor de Qualidade	Setembro de 2023	Não	Gabriel
Ação 2. Inserir os 3 processos selecionados no SEI	Setembro de 2023	Não	Gabriel

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2023.

Quadro 2: Plano de ação 02

Plano de Ação nº: 02			
Responsável: André			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Exigência de mapeamento dos processos no Bizaggi para migração para o SEI			
	Prazo	Orçamento	Responsável

Objetivo: Mapear o processo das ações de fiscalização do contrato de terceirização no Bizaggi	Março de 2024	Não	André
Ação 1: Estudar o processo	Março de 2024	Não	André
Ação 2: Desenhar o processo no Bizaggi.	Março de 2024	Não	André
Ação 3: Inserir o processo selecionado no SEI	Março de 2024	Não	André

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2023.

Quadro 3: Plano de ação 03

Plano de Ação nº: 03			
Responsável: Gabriel			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Acompanhar os riscos mensais dos contratos de terceirização			
	Prazo	Orçamento	Responsável
Objetivo: Criar 3 indicadores-chave de riscos mensais no contrato de terceirização	Março de 2024	Não	Gabriel
Ação 1: Definir os indicadores	Março de 2024	Não	Gabriel
Ação 2: Inserir os indicadores no termo circunstanciado do gestor do contrato	Março de 2024	Não	Gabriel

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2023.

Quadro 4: Plano de ação 04

Plano de Ação nº: 04			
Responsável: André			
Subunidade: GESCON			
Justificativa: Atender a nova lei de licitações e contratos (14.133/2021)			
	Prazo	Orçamento	Responsável
Objetivo: Atualizar a equipe do Gescon na Lei 14.133 de 2021	Março de 2024	Não	André
Ação 1: Capacitar a equipe do Gescon	Março de 2024	Não	André

Fonte: Oficina de planejamento tático do Gescon - 2023.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Coordenar a equipe de planejamento das contratações de serviços no âmbito da Ensp	Maio/2023
Responder a apontamentos de auditoria e realizar ações de conscientização junto à fiscalização técnica dos contratos de serviços contínuos da Ensp	Maio/2023

Metas pactuadas ADI 22-23.

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Desenvolver o módulo de Gestão de Contratos do SIGENSP	Dezembro/2023

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, atestadas 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
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 Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.665/200 e Lei nº 10.357/2000

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Planejar e solicitar aquisição de materiais de consumo
2	Acessar sistema Siproquim2 da Polícia Federal e realizar cadastro

	do Produtos
3	Monitorar os processos de aquisição de material de consumo e permanente, com envio de planilhas aos requisitantes.
4	Revisar os indicadores de requisições atendidas por período e prazo de entrada de material de estoque no sistema SGA/Almox.
5	Agendar via e-mail junto aos fornecedores e requisitantes
6	Encaminhar relatórios de validade e saldo de materiais
7	Controlar contabilmente a conta de consumo nos sistemas SIAFI e SGA
8	Acampar os prazos de entregas e demais não conformidades dos materiais
9	Receber, armazenar e distribuir materiais de estoque

Nº	PROCESSOS
1	Ressuprimento de material de estoque
2	Certificado de Licença de Funcionando
3	Acompanhamento da vigência dos saldos das atas, empenhos e demais processos de aquisição, conforme legislação vigente.
4	Monitorar indicador
5	Monitoramento dos prazos de entrega e recebimento dos materiais

6	Relatórios de saldo, validade e consumo de materiais de estoque
7	Entradas e saídas dos materiais de consumo, apropriar Notas fiscais e realizar balancete contábil nos sistemas SGA e SIAFI
8	Aplicação de penalidades conforme portaria e Legislação vigente
9	Rotinas de Almoxarifado

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 pandemia do novo coronavírus.	Fazer a gestão dos equipamentos de proteção individual para os Centros de Saúde, Hélio Fraga, Cesteh e Laboratórios da ENSP.	Em execução
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.	Em execução

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: $\frac{29}{31} \times 100 = 93\%$

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: $\frac{1413}{1461} \times 100 = 96\%$

5.3.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2023

OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
Gerenciar as aquisições 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.
Gerenciar os materiais remanescentes de laboratório do LSSA	Fazer a gestão dos materiais no estoque da Ensp

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Finalizar a incorporação do sistema de Almoxarifado Virtual	Dezembro/2023
Finalizar o mapeamento dos processos de trabalho do Segem	Dezembro/2023

c) PIDI

ATIVIDADE PIDI	PRAZO
Atividades PIDI 2023: Desenvolver metodologia para realização do planejamento institucional participativo (PIP); Aplicar a metodologia do PIP na ENSP; e Desenvolver o módulo 1 do SIGENSP –	

Planejamento.	
---------------	--

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
1	Alienação de bens móveis permanentes
2	Descarte de bens permanentes.
3	Controle de bens permanentes móveis;
4	Alienação de bens móveis permanentes De TI
5	Emitir número de patrimônio de bens permanentes.
6	Cadastrar bens no CATMAT

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Organizar Leilão ou doação de bens permanentes
2	Gerenciar o processo de inutilização de bens.
3	Realização do Inventário anual de Bens Permanentes
4	Viabilização junto ao MCTIC
5	Apropriação de bens permanentes
6	Treinamento de funcionários

Nº	PROCESSOS
1	Alienação de bens
2	Inutilização de bens
3	Inventário Anual
4	Doação de Bens
5	Aquisição de bens permanentes
6	Aquisição de bens permanentes

Nº	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
1	Comissões de inventário.

2	Comissão de Alienação.
3	Comissão de Recebimento

5.4.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2022

OBJETIVOS PARA 2022	AÇÕES PLANEJADAS	STATUS
Utilização do Sistema Reuse	Treinamento dos funcionários no novo sistema do governo federal que visa facilitar a reutilização de bens	CONCLUÍDO
Alienação total de toda frota de veículos da ENSP	Término da regularização do caminhão (único veículo restante) e transferência para a COGIC.	CONCLUÍDO
Alienação de bens	Realizar uma média de 200 alienações (doação ou descarte) em 2022 com o intuito de manter o espaço de armazenagem com espaço satisfatório para eventuais necessidades.	CONCLUÍDO
Novo formulário de “Autorização de saída”	Alterar o formulário atual a fim de aperfeiçoar a movimentação de bens.	

Instituição de um “nada consta” para redução de bens de terceiros.	Visa aprimora a prestação de contas de bens comprados por projeto.	CONCLUÍDO
---	--	-----------

* aguardando marcação de vistoria por parte do DETRAN-RJ.

** aguardando a discussão sobre o assunto n CD da ENSP.

b) Indicadores do Serviço

- **Planejamento**

80% de Eficácia dos Objetivos do SGPAT: 4/5 dos objetivos foram atingidos

- **Alienação de Bens**

100% da meta alcançada visto que a média de bens alienados em 12 meses para 2022 foi superada. Considerando ainda, que 2022 foi ano de interrupção do sistema pela implantação da ferramenta SIADS.

5.4.7 PLANEJAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

OBJETIVOS PARA 2023	AÇÕES PLANEJADAS
Melhorar o conteúdo de informações sobre os procedimentos patrimoniais no sítio do SGPAT;	Treinamento dos funcionários no novo portal da ENSP que visa facilitar a maior circulação de informação.
Melhorar o processo para reaproveitamento de bens ociosos;	Treinamento dos funcionários no novo portal da ENSP que visa facilitar a maior circulação de informação.
Criar um formulário que comprove a	Criação de um “nada consta” que vise a diminuição de bens de terceiros sem

desresponsabilização de bens de terceiros por parte dos servidores;	responsável na instituição.
Melhorar a alienação de bens (doação, leilão e descarte).	Facilitar o fluxo de processos com a utilização da ferramenta SEI.
Alienação total de toda frota de veículos da ENSP	Término da regularização do caminhão (único veículo restante) e transferência para a COGIC.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Realizar o Planejamento tático	Maio/2023
Mapear os processos de trabalho	Maio/2023
Realizar ações relacionadas à Gestão de Risco	Maio/2023
Entregar o relatório de atividades ao SEPLAN para compor o Relatório de Atividades da VDDIG	Maio/2023

c) ADI

Atividade PIDI	Prazo
Avaliar a metodologia de planejamento da escola	30/03/2023

Desenvolver a metodologia de avaliação complementar a ADI	30/07/2023
Desenvolver o módulo 2 do sistema SIGENSP - Contratação pública	30/11/2023

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 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 da 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
1	Proceder ou orientar a Classificação e avaliação de despesas;
2	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
3	Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
4	Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
5	Assistir coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Elaboração de relatórios junto ao Tesouro Gerencial para gerir os saldos dos empenhos inscritos em restos a Pagar processados e não processados;
2	Realizada apuração de dos saldos de 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;
3	Utilizou-se relatórios de acompanhamento e monitoramento de créditos orçamentários de LOA, TED e Ação COVID, afim de

	melhorar sua aplicação;
4	Capacitação dos servidores e de seus colaboradores.

Nº	PROCESSOS
1	Proceder ou orientar a Classificação e avaliação de despesas;
2	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
3	Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
4	Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
5	Assistir coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;

5.5.6 MONITORAMENTO

a) Objetivos de 2022

Número	Descrição	Plano de Ação	Orçamento	Responsável	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	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	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	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	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 (2023)

a) OBJETIVOS 2023

OBJETIVOS PARA 2023

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
Prestar assessoria a chefia da Coordenação de Administração e à Direção da Unidade nas	31/05/2023.

demandas relacionadas a gestão do orçamento e finanças.	
Implantar Planejamento Tático do SEOF.	31/05/2023.
Implantar Gestão de Risco nos Processos de Trabalho.	31/05/2023.
Realizar o Relatório de Atividades.	31/05/2023.

Metas pactuadas ADI 22-23.

c) INDICADORES:

Meta para 2023: Realizar a execução de 95% do crédito orçamentário LOA, conforme fórmula a seguir:

$$\text{Execução do Orçamento} = \frac{\text{Oçamento LOA ENSP 2023}}{\text{Provisão de Orçamento LOA 2023}}$$

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 Leiaute e ocupação do espaço;

3. Termos de referência/Projetos básicos para licitação de serviços;
4. Plantas de sistemas prediais;
5. Planos e cronogramas de serviço;
6. Execução de ocorrências (solicitação de serviços);

5.6.4 PESSOAS

Equipe	Vínculo	Carga horária (horas/semana)
Marilvaldo Vitorino	Servidor	40 h
Fernando Amiel	Servidor	40 h
Débora do Carmo	Terceirizado	40 h
Daiana dos Santos	Terceirizado	40 h
Eduardo Lima	RPA	40 h
Glaucia Reis	Terceirizado	40 h
Juan Carlo França	Terceirizado	40 h
Raiza Abreu	Terceirizado	40 h

5.6.5 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS
1	Parecer e relatórios técnicos;
2	Estudos e projetos de Leiante 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);
Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Remanejamento e adequação das áreas do Cadernos de Saúde e SECA
2	Remanejamento e adequação das áreas do SEINFRA

Nº	PROCESSOS
1	Avaliação de infraestrutura das áreas
2	Levantamento dos insumos necessários para atendimento ao público;
3	Coordenação das equipes quanto ao surgimento das demandas.

Nº	TRABALHO SISTÊMICO
1	Monitorar e dar suporte às obras da COGIC – Fachada, urbanização da ENSP (COGIC)
2	Reestruturação das salas do 9º andar (COGIC)
3	Reestruturação do espaço Mario Sayeg (COGIC)

5.6.6 MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

	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	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.
4	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	Readequar os banheiros para atender o público LGBTQIA+	Definir o andar e a quantidade de banheiros que serão alterados. Leiaute da placa de sinalização	Ações planejadas em andamento
6	Reestruturação das salas do 9º andar	Requisitar apresentação e detalhamento dos projetos. Elaborar plano de logística de serviço em conjunto com a COGIC.	Ações planejadas parcialmente concluídas.
7.	Reestruturação do espaço Mario Sayeg	Requisitar apresentação e detalhamento dos projetos. Elaborar plano de logística de serviço em conjunto com a COGIC.	Ações planejadas concluídas.

5.6.7 PLANEJAMENTO 2023

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. Readequar os banheiros para atender o público LGBTQIA+	Execução da obra
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.
6. Reestruturação das salas do 9º andar	Dar continuidade à execução das obras
7. Reestruturação do espaço Mario Sayeg	Execução da obra

5.7 ASSESSORIA TÉCNICA - ATEC

5.7.1 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

5.7.2 SERVIÇOS

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

1. Assessoria 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 da Procuradoria Federal (PF), Lei de Acesso à Informação (LAI), Ouvidoria, Auditoria Interna e Controladoria Interna da Fiocruz;
5. Respostas aos órgãos de Controle Externo;
6. Acompanhamento das forças de segurança, do Poder Judiciário e advocacia no cumprimento das diligências nas dependências da ENSP;
7. Auxílio às licitações e contratações.
8. Auxílio aos processos e procedimentos administrativos de interesse da Escola;

5.7.3 PESSOAS

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

5.7.4 ATIVIDADES

Nº	SERVIÇOS
----	----------

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.

Nº	AÇÕES ESTRATÉGICAS REALIZADAS
1	Conclusão do mapeamento. dos processos da ATEC.
2	Recrutamento de profissional bacharel em Direito.

Nº	PROCESSOS
1	Orientações as subunidades quanto ao cumprimento de preceitos legais.
2	Atuação nas ações judiciais em que a ENSP é parte.
3	Auxiliar na elaboração de Editais de seleção de alunos
4	Responder aos órgãos de Controle Interno.

5	Auxiliar nas licitações e contratações.
6	Acompanhar das forças de segurança e do Poder Judiciário nas dependências da ENSP.
7	Auxiliar na gestão dos contratos da ENSP.
8	Relatório de atividades da ATEC.

Nº	PROJETOS
1	Projeto de Incentivo ao Desenvolvimento Institucional - PIDI

Nº	PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO
1	Comissão de Heteroidentificação Racial.
2	Comitê de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos.
3	Grupo Técnico de trabalho para atualizar a IN nº.04/2012-VDDIG/ENSP.
4	Equipe de Planejamento das Contratações.

5.7.5 – MONITORAMENTO

a) OBJETIVOS 2022

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

Número de demandas da Ouvidoria atendidos = $\leq 95\%$
 Número de demandas da Ouvidoria

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

	Nº de mensagens	Total de Mensagens atendidas	Total de Mensagens atendidas no prazo	Percentual
2021	106	100%	70	66%
2022	93	100%	65	69%

5.7.6 PLANEJAMENTO 2022

a) OBJETIVOS

OBJETIVOS PARA 2023	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 cartilhas e portal ATEC.	Atualização de cartilha e do portal ATEC.

b) METAS ADI

METAS ADI	PRAZO
Inserir 12 (doze) artigos/material na página da ATEC.	31/05/2023
Apoiar a atualização da cartilha de abordagem da ATEC.	31/05/2023
Atualizar indicadores da ATEC.	31/05/2023
Elaborar Relatório de Atividades ATEC.	31/05/2023

c) INDICADORES 2023

$$\frac{\text{Número de demandas da Ouvidoria atendidos dentro do prazo}}{\text{Número de demandas da Ouvidoria}} = \leq 80\%$$