6.7- COLIT

A Coordenação de Logística, Infraestrutura e T.I (COLIT) é responsável pelo atendimento as solicitações da diretoria executiva – direx. E coordena todos os fluxos e processos das suas 5 gerências vinculadas (GEINF; GETIC; GERAP; GELOT; GEMOX), lotadas no Complexo Administrativo.

Atividades desenvolvidas:

- Análise e proposta para melhoria dos processos de trabalho;
- Gestão e fiscalização de contratos;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Elaboração de Projetos básicos.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Compromisso de prestar serviços de qualidade com eficiência e segurança, gerando resultados satisfatórios.

VISÃO:

Ser referência como uma coordenação de prestação de serviços de excelente qualidade.

VALORES:

Cuidado e respeito com as pessoas; Transparência e Ética; Parceria e comprometimento.

6.7.1- Gerência de Infraestrutura

A Gerência de Infraestrutura(geinf) é responsável pela manutenção de toda infraestrutura predial (elétrica, hidráulica, pintura, jardinagem, refrigeração e outros), de todas as unidades.

Atividades desenvolvidas:

- Gestão e fiscalização de contrato de serviços de terceiros;
- Planejamento e acompanhamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- Serviços de gestão, supervisão, limpeza e conservação;
- Serviços de vigilância desarmada, armada e segurança patrimonial;
- Serviços de manutenção predial;
- Fornecimento de água e da prestação de serviços de esgoto;
- Fornecimento de energia elétrica.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Comunicação no ambiente interno;** **-Contrato de manutenção predial fortalecido;** **-Alinhamento de demandas externas junto a outros setores.**	(FRAQUEZAS) **-Desorganização de materiais;** **-Falta de comunicação externa com as gerências próximas quando surgem viagens.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Ofertas de cursos e capacitação;** **-Aumento de mão de obra para maior agilidade na prestação de serviço.**	(AMEAÇAS) **-Prazos curtos para realização do serviço;** **-Falta de especificação do problema na abertura de chamados;** **-Equipe reduzida de mão de obra extra.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criação de um cronograma de viagem	Otimizar o tempo e aproveitamento das viagens já programadas	Lucas	Material	Comunicação ao grupo de gestão	Março	Melhor eficiência na logística das viagens
Revitalização do espaço existente para armaznamento dos materiais	Sanar a desorganização dos materiais	Fábio	Material	Fiscalização durante o tempo de reforma	Maio	Organização dos materiais em locais adequados
Elaboração de um instrutivo para a abertura de chamados	Orientação aos setores na abertura de chamados	Eduarda	Material	Sistema de Chamados	Agosto	Identificação precisa dos chamados

Compatibilização da mão de obra de acordo com as ordens de serviço em execução	Garantir a execução dos serviços de acordo com os prazos	Fábio	Material	Cronograma consolidado das ordens de serviço	Contínuo	Melhoria no atendimento dos prazos e entrega dos serviços

6.7.2- Gerência de Tecnologia da Informação

A gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação(GETIC) é responsável por garantir o funcionamento do parque tecnologico da sede da Funesa, assim como seu anexo administrativo e os Centros de Especialidades Odontológicas implantados nas demais regiões do estado de Sergipe.

Atividades desenvolvidas:

- Responsável por todo parque tecnológico (manutenção de rede e computadores);
- Planejamento da aquisição de bens e a contratação de serviços de TI;
- Elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de TI;
- Gerência do link de internet em parceria com a RNP;
- Suporte a usuários;
- Serviços de telefonia fixa, móvel, internet e locação de impressoras.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Ótimo ambiente de trabalho;** **-União da equipe;** **-Gestão participativa;** **-Utilização de ferramentas para gerenciamento das tarefas diárias.**	(FRAQUEZAS) **-Falta de um instrutivo em relação aos chamados;** **-Falta de uma escala para eventos e viagens.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Aquisição de equipamentos tecnológicos: Computadores, equipamentos audiovisuais, notebook, entre outros.**	(AMEAÇAS) **-Quebra de fluxo na abertura de chamados;** **-Falta de comunicação entre os setores (mudança entre os setores ou exoneração de servidores);** **-Perda de dados;** **-Armazenamento dos servidores;** **-Falta de acompanhamento após a abertura de um chamado.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Criação de um instrutivo para abertura de chamado.	Respeitar a abertura de fluxo dos chamados.	Sílvia	Computador ,agenda	Cronograma	Agosto	Fazer com que os servidores sigam o fluxo de chamados
Elaboração de uma escala para eventos e viagens.	Para organizar a escala dos técnicos.	Sílvia	Computador ,agenda	Cronograma	Abril	Organizar melhor as tarefas do dia a dia.
Reunião com a COLIT.	Armazenamento de dados na Nuvem	Mauricio	One drive	Cronograma	Abril	Evitar a perda de dados.
Elaboração de um projeto básico para aquisição de equipamentos.	Para agregar novas tecnologias a Fundação.	Mauricio	Computador ,agenda	Edoc	Julho	Manter a fundação atualizada tecnologicamente.
Elaboração de uma CI, solicitando que o setor de TI seja informado sobre saída ou mudança de setores em relação ao servidores.	Para deixar os sistemas atualizados	Mauricio	Computador ,agenda	Edoc	Julho	Sistemas com informações atualizadas.

6.7.3- Gerência de Arquivo e Patrimônio

A Gerência de Arquivo e Patrimônio(GERAP) é responsável por supervisionar e executar as atividades relativas à administração do arquivo e patrimônio (móvel e imóvel) da FUNESA.

Atividades desenvolvidas:

- Coordenar as atividades necessárias à manutenção do sistema de gerenciamento de bens móveis e imóveis;
- Realizar inventários periódicos dos bens móveis permanentes, bem como definir procedimentos para tombamento patrimonial e avaliação;
- Normatizar e acompanhar os trabalhos da comissão de inventário de bens móveis permanentes em uso, procedendo às medidas necessárias de controle;
- Receber, conferir, armazenar e controlar os bens móveis permanentes desativados, procedendo à sua classificação com vistas ao reaproveitamento ou alienação mediante Leilão Público;
- Promover o controle dos bens imóveis de propriedade do Estado cedidos a FUNESA, dos bens de terceiros em uso e dos imóveis locados, bem como regularidade de alvarás de funcionamento, regularidade junto ao corpo de bombeiros, e demais documentos pertinentes;

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Localização da gerência de patrimônio no mesmo espaço físico dos outros setores;** **Sistema Contabilis, E-doc, GLPI, PA Arquivos;** **-Trabalho em equipe.**	(FRAQUEZAS) **-Falta de treinamento pessoal;** **-Melhoria na estrutura de armazenagem de bens móveis;** **-Falta de inventário de Bens móveis.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Contratação de empresa especializada para levantamento e avaliação dos bens móveis;** **-Curso de capacitação de pessoal.**	(AMEAÇAS) **-Falta de compromisso de alguns membros da comissão de recebimento de materiais;** **-Falta de informação nos trâmites de transferência de bens (CEO's e Sede);** **-Constantes mudanças de setores, e siglas das Coordenações etc;** **-Falta de informações do setor de pessoal da Funesa no que diz respeito a mudanças de servidores;** **-Falta de wifi;** **-Materiais da Geinf sem organização no galpão;** **-Horário de entrega de bens fora do expediente.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Realização de curso de patrimônio	Capacitação de Equipe	Gleberton	Processo Licitatório	Registro em lista de presença e certificado	Abril	Conhecimento e qualificação
Compra de estante porta palete	Verticalização, Organização e Praticidade	Gleberton	Processo Licitatório	Montagem	Outubro	Ampliação do espaço
Realização de inventário bens móveis	Atualização dos besn lotados na FUNESA	Gleberton	Porta Termos	Termo de responsabilidade	Agosto	Consolidação das informações do sistema de acordo com as necessidades
Reunião com os membros da comissão	Agilidade no tombamento	Gleberton	Portaria	Termo de recebimento definido	No ato da convocação	Celeridade no atendimento do solicitante
Elaboração de C.I solicitando informação de mudança	Atualização do sistema	Muriel	C.I	Recebimento de C.I via E-doc	Junho	Informações atualizadas no sistema

6.7.4- Gerência de Logística e Transporte

A Gerência de Logística e Transporte (GELOT), tem como finalidade principal supervisionar e gerenciar os motoristas da Funesa para uma maior efetividade no atendimento das demandas que necessitam de transporte.

Atividades desenvolvidas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- Avaliar e otimizar os custos dos transportes;
- Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível;
- Promover e controlar o cumprimento das obrigações contratuais (manutenção, seguros, licenças e emplacamentos da frota);
- Elaborar, autuar e acompanhar os processos licitatórios, para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços específicos da gerência;
- Administrar os contratos de prestação de serviços;
- Agendamento das viagens de acordo com as solicitações e disponibilidade de veículos e motoristas;
- Acompanhamento do registro de viagens e abastecimento através de formulário específico (BDV).

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Responsabilidade;** **-Comunicação;** **-Determinação;** **-Organização.**	(FRAQUEZAS) **-Ausência reunião com os motoristas uma vez por mês.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Possibilidade de aumento de frota.**	(AMEAÇAS) **-Rede wi-fi;** **-Falta de pontualidade de alguns setores;** **-Demandas dos setores sem planejamento;** **-Necessidade de ajuste contratual;** **-Falta de equipamentos adequados (T.I).**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Realização de reuniões mensais com os motoristas	Melhorar o desempenho do funcionamento	Suelly	Agenda e Espaço físico	Cronograma e lista de frequência	Continuo	Acolhimento da equipe
Solicitação formal justificando a necessidade do wifi e equipamentos de T.I	Otimizar o processo de trabalho do setor	Wagner e Alan	Computador	E-doc	Abril	Setor mais estruturado
Reunião com a empresa de veículos para ajustar o contrato que existe com a Funesa	Melhorar a qualidade de trabalho dos motorista	Wagner e Alan	Agenda e Espaço físico	E-mail	Março	Motorista mais satisfeito

Criação de um instrumento que orienta a abertura de chamado para solicitação de transporte	Planejar melhor o fluxo do transporte	Suelly	Computador e Agenda	Cronograma	Agosto	Setores mais organizados na abertura de chamado

6.7.5- Gerência de Almoxarifado

A Gerência do Almoxarifado(GEMOX) é responsável por controlar o estoque físico de materiais de consumo e equipamentos da fundação.

Atividades desenvolvidas:

- Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;
- Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição: –Acompanhamento e fiscalização do cumprimento das Ordens de Fornecimento emitidas;
- Atendimento a requisições de material internas;
- Planejamento para entrega de materiais requisitados;
- Elaboração de inventário dos materiais em estoque;
- Elaboração de relatórios mensais.
- Elaboração dos Termos de Referência de objetos em comum a todas as áreas: –
- Aquisição de gêneros alimentícios, material de expediente, material de copa e cozinha.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Equipe empenhada;** **-Equipe com conhecimento**	(FRAQUEZAS) **-Ausência de sistematização do fluxo de trabalho;** **-Falta de treinamento para equipe;** **-Falta de inventário.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Uma instituição organizada que visa o lado humano dos trabalhadores;** **-Oportunidade de capacitação.**	(AMEAÇAS) **-Falta de planejamento dos setores externos nas solicitações de materiais;** **-Falta de celeridade na atualização do sistema das siglas e dos respectivos responsáveis pelos setores;** **-Morosidade do fluxo do processo licitatório pelos setores responsáveis.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Elaboração de um fluxograma sistematizado com um manual detalhado.	Facilitar a execução das atividades para o novo contratado e os membros da equipe.	Andréa	Operacional	Cronograma	Agosto/2022	Maior autonomia e um melhor desempenho da equipe
Realização de um curso na área de Gestão de logística	Adquirir conhecimento para capacitar a equipe de forma técnica	Sr Edinaldo	Financeiro e Humano	Frequência do curso	06 Meses Setembro/2022	Melhor desempenho das atribuições
Realização do inventário físico de materiais e de produtos	Ajustar e contabilizar as quantidades físicas com quantidade do sistema de informação	Plínio/Sidney	Humanos e Tecnológico	Relatórios/Planilhas	08 Meses Novembro/2022	Adequar e garantir a acuracidade do estoque físico com estoque existente no sistema de informática

	dos materiais e produtos do almoxarifado.					
Elaboração de uma circular advertindo **NÃO** planejamento dos pedidos	Cumprimento do cronograma e efetivo planejamento	Francisca	Humano	Edoc	01 Mês Abril/2022	Agilidade e organização na entrega dos materiais solicitados
Solicitar atualização do sistema quando ocorrer mudanças de siglas e responsáveis pelos setores	Direcionar a solicitação de materiais e centro de custo para os setores de fato.	Francisca	Tecnológico de Informação	CI via Edoc	01 Mês Abril/2022	Direcionar relatórios referente a despesas para os setores competentes.
Reunião com os setores envolvidos no processo de licitação	Alinhar a celeridade dos processos licitatórios	Daniela	Humano	Ata da Reunião	01 Mês Abril/2022	Maior celeridade nos processos evitando problemas futuros

6.8- Coordenação de Promoção e Prevenção à Saúde

Coordenação de Promoção e Prevenção à Saúde (COPPS) tem como princípio básico promover ações que priorizem a melhoria da qualidade de vida dos sujeitos e coletivos.

Segundo a Política Nacional de Promoção à Saúde, promover saúde se traduz como um modo de pensar e de operar articulado às demais políticas e tecnologias desenvolvidas no Sistema Único de Saúde – SUS, e que visa o contribuir na construção de ações que possibilitem responder às necessidades sociais em saúde de acordo com as especificidades de cada território.

A Coordenação de Promoção e Prevenção à Saúde – COPPS, trabalha na:

- Execução de ações pactuadas com a Secretaria de Estado da Saúde – SES visando a transformação de comportamento dos indivíduos e promovendo modificação de dados em saúde;
- Além de realizar atividades de promoção à saúde, a exemplo das Carretas Itinerantes da Saúde do Homem e da Mulher, executa o combate ao mosquito Aedes Aegypti por meio das Unidades de Ultra Baixo Volume – UBV (carros fumacê) e Brigada itinerante;
- A COPPS executa atividades que perpassam pela Atenção Básica (promoção à saúde), Atenção Especializada (Carretas itinerantes), Vigilância Epidemiológica (Brigada e UBV), atividades diversas que tem por objetivo central o fortalecimento do SUS.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Promover e executar ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e proteção em saúde por meio de conscientização de riscos e agravos de doenças respeitando os princípios do SUS.

VISÃO:

Tornar-se referência estadual pela excelência na proposição e execução de políticas de promoção, prevenção e proteção em saúde no âmbito do SUS.

VALORES:

Seriedade, integridade e organização; Criatividade e inovação; Comprometimento, agilidade e excelência na execução dos serviços; Trabalho coletivo humanizado; Ética e transparência; Compromisso com a valorização do trabalho; Gestão democrática e participativa.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Visibilidade do setor na execução das ações internas para os trabalhadores;** **-O comprometimento, a organização, a criatividade, o respeito, a união da equipe eu incentivo do desenvolvimento das habilidades individuais na execução das atividades;** **-A gestão co-participativa;** **-Disposição da equipe em ajudar outros setores;** **-Divulgação externa e interna sobre as competências e finalidades da COPPS;** **-Equipe mostra interesse em aprender algo novo (desejo por capacitações);** **-Equipe tenta solucionar as dificuldades;** **-Realização da Política de Promoção e Prevenção para os trabalhadores da Funesa.**	(FRAQUEZAS) **-A falha no monitoramento das ações do setor;** **Comunicação efetiva do supervisor com a equipe de UBV;** **-Desunião da equipe da UBV.**

Externo	(OPORTUNIDADES) **-A colaboração de outros setores para as ações da COPPS;** **-Oferta de cursos gratuitos nas plataformas digitais;** **-A oportunidade de participação em eventos, seminários, capacitação e cursos;** **-O instrumento avaliativo instituído pela FUNESA (avaliação de desempenho);** **-A execução de ações da SES promovendo a divulgação do setor;** **-Reconhecimento da Funesa quanto ao papel da COPPS.**	(AMEAÇAS) **-A demora na devolutiva dos projetos encaminhado à DIROP;** **-Frota de transporte reduzida;** **-Recursos financeiros limitados;** **-Demora na aquisição dos materiais (consumo e expediente), EPIs, equipamentos;** **-Computadores antigos e com sistema operacional defasado;** **-Acesso limitado aos programas disponíveis na internet para a execução das ações;** **-Falha no compartilhamento do fluxo Fluxo Interno da Funesa;** **-A não adesão de profissionais médicos para as ações da carreta;** **-A falta de uma equipe de apoio para as ações das carretas;** **-Equipe reduzida.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Trazer visibilidade aos instrumentos de monitoramento e cronograma de ações	Monitorar os processos de trabalho do setor	Sheilla	- Material de expediente - Recursos humanos	Checklist Cronograma	Abril	Cumprir os prazos através do monitoramento
Realizar capacitações nas áreas de comunicação, relações interpessoais e liderança	Melhorar o processo de trabalho da UBV	Jéssica	- Materiais didático e expediente - Facilitadores - Materiais Tecnológicos	Cronograma de atividades	Julho	Tornar a equipe mais coesa e unida
Reestruturar os fluxos interno da COPPS	Alinhar o fluxo interno com os setores envolvidos	Sandra	- Agenda - Cronograma	Checklist	Abril	Obter resposta dos setores envolvidos em tempo abio para realizar as ações

Solicitação via e-Doc de um login justificando a necessidade de acesso a pesquisas na internet	Viabilizar o acesso a pesquisas inerentes ao objeto de trabalho da COPPS	Sandra	Sistema e-Doc	Acompanhar via e-Doc	Abril	Ampliação das fontes necessária para construção de projetos
Campanha de divulgação do edital das carretas	Aumentar numero de médicos credenciados para ações da carreta	Sandra	- Matéria Tecnológicos - NUCOM - EDITORA	Através das mídias sociais da Funesa	Abril	Adesão de profissionais médicos para ações das carretas
Apresentação de um projeto a DIROP para contratação de equipe de infraestrutura para ações da carreta	Ter equipe de profissionais específicos para atender as demandas das carretas	Valdelira	Agenda	Despachos com a DIROP	Março	Contratação da equipe especifica para as carretas

6.9- Coordenação dos Centros de Especialidades Odontológicas

A Coordenação dos CEOs (COCEO) é responsável por unificar os processos e procedimentos dos 8 Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) de Gestão estadual, acompanhar a produção e elaborar a prestação de contas junto a Secretaria de Estado da Saúde – SES.

Suas Principais atividades são:

- Atuar com responsável técnico dos CEOs;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Elaborar termo de referência para aquisição de insumos e equipamento para os CEOs ;
- Realizar colegiado entres os gerentes locais e coordenação mensalmente;
- Garantir e zelar pela infraestrutura e equipamentos dos CEOs
- Realizar visitas técnica nos CEOs mensalmente
- Acompanhar e atestar os serviços terceirizados realizados nos CEOs
- Garantir mão de obra qualificada através de processos seletivos e chamamentos quando há vacância.

E os Centros de Especialidades Odontológicas atuam como referência especializada na rede de saúde bucal, com acesso referenciado pela atenção básica.

Suas principais atividade são:

- Atividades de promoção e prevenção relacionados à Saúde Bucal
- Procedimentos nas de especialidades:
- Diagnóstico Bucal
- Periodontia

- Cirurgia Oral Menor
- Endodontia
- Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (Pessoas com Deficiência).

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Proporcionar com eficiência e qualidade ações e serviços na área especializada em saúde bucal, bem como atividades de educação permanente, promoção e prevenção, no âmbito do SUS.

VISÃO:
Consolidar-se como referência na oferta de serviços especializados em saúde bucal, no âmbito do SUS.

VALORES:
Ética; Humanização; Valorização; Compromisso; Integração; Inovação e Transparência;

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) -Profissionais Qualificados E Dedicados Para Realizar O Serviço; -Profissionais Aptos; -Relatório De Gestão Como Ferramenta E Consolidação Da Produção; -Apresentação Para Os Servidores, Serve Como Base Para O Planejamento Mensal; -Profissional Capacitados Para Realização Das Ações Do Contrato Estatal; -Carta Dos Direitos Dos Usuários Da Saúde Explanada Pela Equipe Multidisciplinar; -Existência Da Escuta Dos Usuários E Exposição Do Número Da Ouvidoria; -A Garantia Da Oferta De 1 Consulta Na Agenda De Todos Os Profissionais, Mensalmente;	(FRAQUEZAS) -Falta De Alinhamento Na Forma De Preenchimento Dos Mapas De Produção; -Software Desatualizado, Podendo Perder Os Dados; -Muitas Planilhas Para Alimentar; -Agendamento Por Hora Marcada, Dificultando Ações Coletivas; -Pouca Visibilidade Dos Impressos E Falta De Estímulo Para A Divulgação; -Falta De Privacidade Para O Preenchimento Da Escuta De Forma Imparcial; -Falta De Caixas De Sugestão; -Faltas Justificadas E Injustificadas Dos Servidores; -Disponibilidade De Equipamentos Com Tecnologias Mais Avançadas E Oferta De Mais Instrumentais;
Interno	-Confirmação Das Agendas; -Prontuários Por Especialidade, Anamnese Completa E Detalhada; -Mapa De Produção Atualizado Conforme Portaria Do Ministério Da Saúde; -Profissionais Qualificados E Capacitados Para Ofertar Cursos; -Existência De Matriciamento Entre Ceos E Municípios; -A Possibilidade De Notificação De Todos Os Encaminhamentos Equivocados; -Mudança Na Forma Da Sala De Espera, Passando A Ser	-Preenchimento Incompleto Dos Prontuários E Falta De Supervisão; -Falta De Motivação Para Participação Dos Cursos Ofertados; -Falta De Pautas Baseadas Em Dados, Para Apresentação Nas Oficinas De Matriciamento; -Atendimento Dos Usuários Que São Encaminhados Equivocadamente; -Apenas Uma Forma De Contato Para Confirmação Das Consultas Dos Usuários; -A Não Adesão Dos Profissionais Para Realização Da Sala De Espera.

	Individual Devido A Pandemia.	
Externo **Externo**	(OPORTUNIDADES) **-Interlocução Com Os Setores Da Ses De Forma Direta, Com Agilidade E Feedback;** **-Relatório Da Produção Analisado Pela Ses;** **-Contatos Com Municípios Para Convites De Autores Para Realizações De Ações Nos Ceos;** **-O Usuário Tem A Oportunidade De Conhecer Seus Direitos E Deveres;** **-Ouvidoria Descentralizada;** **-Comunicação Com A Atenção Básica;** **-Possibilidade De Pauta No Cir Para Garantia De Transporte Social;** **-Possibilidade De Prontuários Eletrônicos Do Cidadão;** **-Ses Promotora De Ações E Promoções;** **-Disponibilidade De Cursos Online Pela Unasus;** **-Parceria Com A Ses;** **-A Maioria Dos Usuários Possuem Celulares Estreitando O Contato Com A Unidade;** **-Passar Informações Aos Usuários De Temas Variados Fora Do Âmbito Da Saúde Bucal;** **-Reformas Dos Ceos E Compra De Novos Equipos;** **-Funesa Como Escola De Saúde Pública;** **-Possibilidade De Teleducação.**	(AMEAÇAS) **-Qualidade Da Internet Com Muita Oscilação;** **-Exposição Das Fragilidades Através Do Resultado No Relatório De Gestão;** **-Falta De Ações Devido A Pandemia;** **-Falta De Normativa Que Gere Exposição Em Todos Os Âmbito Da Saúde Pública A Carta Do Direitos Dos Usuários;** **-Insegurança Dos Usuários Na Realização Da Ouvidoria; Encaminhamentos Equivocados;** **-Falta De Abastecimento De Água ;** **-Falta Dos Usuários;** **-Dificuldade De Transporte Social;** **-Localização Do Ceo;** **-Falta De Relatórios Medicos Para Atendimento Do Pne; Alto Custo Para Contratação De Agentes Externos Para Realização De Cursos;** **-Matriciamento Depende Da Ses E Não Garantia Da Presença Dos Cirurgiões Dentistas Da Ubs;** **-Rotatividade Dos Profissionais Da Atenção Básica;** **-Falta De Ciências Das Equipes Municipais Do Protocolo De Acesso Aos Ceo´S;** **-A Maioria Dos Usuários Só Se Comunicam Via Internet; Dificuldade De Adesão Dos Usuários Pelas Informações Passadas** **-Tempo De Resolutividade Na Melhoria De Infraestrutura; Burocracia Para Contratação De Profissionais Externos Para Realização De Cursos;**

PLANO DE AÇÃO

O QUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	MONITORAMENTO 25/07/2022
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	TODOS OS CEOS	COCEO/SES	01/12/22	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO AUTORIZADO PELA SECRETÁRIA AGUARDANDO INICIO DA CONFECÇÃO NO SISTEMA ACONE
CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES DOS CEO's	GERENTE: GESTÃO DE CONFLITO + ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ADMINISTRATIVO: SISTEMA+ GESTÃO DE TEMPO	SEDE FUNESA	COCEO	01/10/22	EM PLANEJAMENTO PRA SER REALIZADO NO MÊS DA SAUDE BUCAL
	CD: SISTEMA +SEMIOLOGIA +ELABORAÇÃO DE TERMO TÉCNICO				
	ASB: SISTEMA + ESTERILIZAÇÃO;				
	TERAPÊUTICA ODONTOLÓGICA;				
	LIBRAS PARA O ATENDIMENTO DE SAUDE;				
	SUPORTE BÁSICO DE VIDA E PRIMEIROS SOCORROS				
CONTINUIDADE DOS COLEGIADO	DEFINIÇÃO DOS COLEGIADOS CEOS e COCEO COM PAUTAS DIVULGADAS.	SEDE FUNESA	COCEO	01/07/22	PASSADO CRONOGRAMA ACOMPANHADO AS REALIZAÇÕES
INFORMATIVO PARA USUÁRIOS: FOLDER e CAMPANHAS	CARTA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS;	TODOS OS CEOS	FUNESA/ COCEO/ EDITORA	01/07/22	solicitado impressões para editora aguardando entrega
	PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SAUDE BUCAL;				
	FALTA DO USUÁRIO E SUAS IMPLICAÇÕES;				
	OUVIDORIA;				
	ACESSO AO CEO				
ESCUTA DOS USUÁRIOS QUALIFICADA	POR TELEFONE REALIZADO POR PESSOAS CAPACITADAS	TODOS OS CEOS	COCEO	01/09/22	Discussão da ação será realizada em comissão para essa finalidade
RETORNO DAS AÇÕES PARA OS CEOs	CAPACITAÇÃO CEOs;	SEDE FUNESA/ TODOS OS CEOS	FUNESA/ COCEO	11 a 15/07/22	UNIFICACEO – já instituído
	SENSIBILIZA CEOs;			29/10/22	ações em local externo em pró da saúde do trabalhador
	ACOLHE CEOs;			06/07/22	convocação dos novos servidores para acolhimento institucional
	CONVITE PARA AGENTES EXTERNOS (AGENTES DE SAÚDE, ASSISTENTES SOCIAIS...)			01/12/22	passar para os gerentes, alteração no horário
MELHORIA DO ACESSO ATRAVÉS DE CAPACITAÇÕES PARA REALIZAÇÕES DE PROCEDIMENTOS MAIS RESOLUTIVO	CAPACITAÇÕES: ENDO – SESSÃO ÚNICA;	TODOS OS CEOS	COCEO/ FUNESA	10 a 15/07/22	TEMAS INSERIDOS NO UNIFICACEO – ação concluída, feito alteração do tema de Periodontia, passará a comtempla o CAPACITACEO
	PERIO – GENGIVOPLASTIA;				
	CIRURGIA – ATENDIMENTO À CRIANÇA E ABORDAGEM PARA ENTREGA DE DIAGNÓSTICO BUCAL;				
	PNE – ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS E USO DE CONTENÇÃO.				
AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS	2 FOTOPOLIMERIZADOR;	TODOS OS CEOS	COCEO/ FUNESA	01/12/22	REALIZANDO ESTUDO DAS ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAR PROJETO BÁSICO
	2 ULTRASSONS;				
	2 MOTORES DE ENDO;				
	1 RAIO-X DIGITAL;				
	TROCA DAS CADEIRAS				

REALIZAÇÃO DO APOIO MATRICIAL	DEFINIR CRONOGRAMA COM A SES	SES	COCEO/SES	30/11/22	realizado reunião com as apoiadoras, ainda em planejamento
	SOLICITAR ABRANGÊNCIA PARA OS CDs DA ATENÇÃO BÁSICA			30/11/22	falta definição da forma da reunião
MELHORIA DA COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS E SERVIDORES	CELULAR PARA CADA UNIDADE;	TODOS OS CEOS	COCEO	01/12/22	ação temporariamente suspensa
	GESTÃO A VISTA PARA DIVULGAÇÃO INTERNA			01/10/22	ação será discutida em comissão para esse fim
REPACTUAÇÕES DO TRANSPORTE SOCIAL	GARANTIR JUNTO A SES PAUTA NO CIR	TODOS OS CEOS/SES	COCEO/SES	01/12/22	ação temporariamente suspensa
UNIFICAÇÃO DO PREENCHIMENTO DO MAPA DE PRODUÇÃO	REALIZAR CAPACITAÇÃO PARA TODA A EQUIPE DO CEOS	TODOS OS CEOS	COCEO	11 a 15/07/22	ação conluida no Unificaceo
SUPORTE PARA EMERGÊNCIAS ODONTOLÓGICAS	AQUISIÇÃO DE KIT DE URGÊNCIA E CAPACITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO	TODOS OS CEOS	COCEO	01/12/22	Aguardando contratação de analista em saúde bucal
MEDICAÇÃO BENZODIAZEPÍNICO PARA PNE	ESTUDO SOBRE LEGALIDADE DO USO DAS MEDICAÇÕES NOS CEOs ou REQUISIÇÕES PARA AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS	TODOS OS CEOS	COCEO/ JURÍDICO	01/12/22	Após unificaceo foi incluido no PAA 2023 curso e aquisição de oxido nitroso para sedeação como opção.
OFERTA DO SERVIÇO DE PRÓTESE DENTÁRIA	GARANTIA DOS INSUMOS FALTANTES (GESSO);	CEO GLÓRIA/ PROPRIÁ e SÃO CRISTÓVÃO	COCEO/SES	01/06/22	aguardando a compra pelo setor responsável
	REUNIÃO COM OS PROTÉTICOS e PROTESISTAS;			01/07/22	aguardando a garantia dos insumos
	DEFINIÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO (SES)			01/08/22	Reunião disparada aguardando levantamento dos municipios
PROJETOS ESTRATÉGICOS PARA AUMENTO DA OFERTA DOS CEOS	INCLUIR A ESPECIALIDADE DE PRÓTESE NO CEO DE GLÓRIA E	CEO GLÓRIA e PROPRIÁ	COCEO/SES	01/09/22	aguardando a efetividade da oferta
	ESTUDAR VIABILIDADE DE TRANSFORMAR O CEO DE PROPRIÁ PARA TIPO III			01/08/22	analisar a possibilidade pelo novo local
PROJETO MUTIRÃO DE ENDODONTIA	APROVAÇÃO DO PROJETO E TERMO DE CREDENCIAMENTO PELA DIRETORIA ENCAMINHAR TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ANÁLISE JURÍDICA;	CEO SÃO CRISTÓVÃO	COCEO/SES	01/09/22	após estudo junto a referencia técnica da SES, ação considerada inviavél para essa ano
	APRESENTAÇÃO DO PROJETO À SES;			19/07/22	
	AQUISIÇÃO DE INSUMOS E INSTRUMENTAIS			01/08/22	
PROJETO PARA OFERTA DE CAMPO DE ESTÁGIO NOS CEOS	MARCAR REUNIÃO COM NÚCLEO DE EXTENSÃO E ESTÁGIO	TODOS OS CEOS	COCEO/SES	01/08/22	Aguardando setor COPEE
PROJETO PARA ATUALIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA 2º EDIÇÃO DO PROTOCOLO DOS CEOS	AGUARDAR IMPLANTAÇÃO DA REGULAÇÃO PARA DESCRIÇÃO DA NOVA FORMA DE ACESSO	TODOS OS CEOS	SES/FUNESA	31/12/22	Aguardando efetividade da Regulação
PROJETO PARA REGULAÇÃO DOS CEOS ATRAVÉS DA CENTRAL DE GESTÃO EM SAÚDE – ACONE	ACOMPANHAR JUNTO Á SES A SOLICITAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DO SISTEMA A SER UTILIZADO	TODOS OS CEOS	COCEO	01/07/22	Projeto piloto startado
DOAÇÃO DAS CADEIRAS ODONTOLÓGICAS PARA ATENÇÃO BÁSICA	VIABILIDADE JURÍDICA SOBRE TERMO DE DOAÇÃO ANÁLISE JUNTO À SES DOS MUNICÍPIOS MAIS NECESSITADOS	COCEO	COCEO/ JURÍDICO/SES	31/12/22	Feito levantamento da quantidade disponível solicitiado pela SES

6.10- Coordenação de Gestão Editorial

A Coordenação de Gestão Editorial (COGED) contribui para a melhoria dos processos educativos na saúde do nosso estado, pautado nos princípios que fundamentam o SUS, através da elaboração e editoração de materiais que atendam às necessidades da formação e capacitações em diversos cursos na área da saúde, por meio da organização e elaboração de protocolos e documentos técnicos e científicos, manuais e guias, revistas científicas, relatórios técnico-científicos, materiais educativos, mídias digitais e ações diversas para o uso na atenção à saúde.

Atividades desenvolvidas:

- Elaboração e editoração de materiais técnicos, científico para atender as necessidades pedagógicas dos cursos da FUNESA;
- Elaboração de diversas peças gráficas para divulgação de ações educativas ofertadas aos profissionais de saúde;
- Produção e editoração e impressão de cartilhas e folders demandados das áreas da FUNESA/SES;
- Organização e editoração de protocolos para o uso na atenção à saúde;
- Atualização do portfólio da FUNESA.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Ofertar subsídios técnico-científicos, editoriais e gráficos, contribuindo no apoio e desenvolvimento das ofertas educacionais do SUS para a disseminação das informações em saúde e consolidação da política editorial do MS.

VISÃO:

Consolidar-se como referência na análise, editoração, organização e produção de materiais didáticos e gráficos, protocolos e documentos técnicos, elaboração de projetos editoriais e pedagógicos no campo da educação em saúde, atendendo às necessidades de formação e qualificação técnico/pedagógica da FUNESA, da SES e dos demais órgãos do governo.

VALORES:

Agilidade na prestação de serviços; Eficiência e qualidade; Ousadia, inovação e criatividade; Respeito aos princípios da administração pública e do SUS; Compromisso e habilidade dos atores que fazem a editora.

FOFA

Interno	(FORÇAS) **-Equipe qualificada;** **-Organização do processo de trabalho;** **-Cumprimento de prazos em tempo hábil;** **-Boa capacidade de resposta;** **-Tamanho da equipe;** **-Aplicação dos fluxos pela equipe;** **-Capacidade de gerar diversos tipos de produtos (digital e impresso);** **-Capacidade de produção: um quantitativo estratégico;** **-Possuir uma ferramenta de solicitação de pedido;** **-Coesão técnica (compreensão do objeto do setor e "núcleo" bem feito);** **-Capacidade instalada de equipamentos.**	(FRAQUEZAS) **-Falta de diálogo interno;** **-Falta de encaminhamento do material didático;** **-Disposição confusa do material da editora do site;** **-Baixa percepção da pré-disposição dos profissionais do trabalho;** **-Ausência de fluxo interno para demandas: livro, marca, rede social e EAD.**

Externo	(OPORTUNIDADES) **-Aquisição de banco de imagens;** **-Disponibilidade de cursos;** **-Credibilidade da editora junto aos setores da SES;** **-Educação permanente para dentro da instituição.**	(AMEAÇAS) **-Capacidade instalada e ambiência insuficiente;** **-Limite de acesso a sites relacionados ao processo de trabalho dos designers;** **-Não cumprimento por partes dos setores demandantes aos fluxos já estabelecidos pela COGED;** **-Dificuldade de cumprimento do fluxo com a SES.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Retomada das reuniões de colegiado	Promover gestão democrática	Taynara	Agenda e espaço físico	Cronograma	Julho	Coesão entre núcleo e campo para dentro do setor
Revisitação do fluxo estabelecido para o material didático EaD para incluir a etapa de indexação no acervo bibliotecário	Dar acesso à informação ao público que acessa a biblioteca	Fernando	Agenda, computador	E-mail para a biblioteca	Março	Ampliação do acesso aos materiais produzidos pela Funesa

Criação de novo fluxo interno para as demandas: Livros, marcas, redes sociais, EaD, etc	Organizar as demandas do processo de trabalho	Amanda, Fernando, Késia e Vaguiner	Agenda, computador, espaço físico	Cronograma de reunião Reunião de validação dos fluxos (interna e externa)	Setembro	Alinhamento dos pedidos internos dos setores para a editora
Criação de proposta de layout novo para divulgação do material da editora no site da Funesa	Dar maior visibilidade ao material produzido pela Editora	Fernando	Agenda, computador	Cronograma de reunião Reunião de validação dos fluxos (interna e externa)	Setembro	Ampliação do acesso aos materiais produzidos pela editora através do site da Funesa
Retomada das reuniões de despacho entre coordenação e diretoria operacional	Alinhar e encaminhar as demandas do setor	Taynara	Agenda	Cronograma pactuado Resolutividade dos encaminhamentos	Abril	Resolutividade das demandas da editora
Publicização e repactuação dos fluxos internos já estabelecidos	Melhorar a comunicação entre setores da Funesa	Paloma	Agenda	Atesto dos setores	Abril	Melhoria da comunicação interna dos processos de trabalho da Funesa

6.11- Biblioteca

A Biblioteca da Escola de Saúde Pública de Sergipe, tem como objetivo promover o acesso às fontes de informação em saúde no SUS.

Atividades desenvolvidas:

- Selecionar e adquirir material bibliográfico de qualquer natureza relacionado à saúde pública;
- Realizar o processamento técnico do acervo, de acordo com as normas internacionais de Biblioteconomia, visando tornar mais eficiente a organização e a recuperação da informação;
- Atender a consultas do público em geral, bem como orientar usuários acerca do acervo bibliográfico existente;
- Realizar o empréstimo de material bibliográfico, na modalidade presencial, para os profissionais da saúde do Estado e possibilitar ao público em geral a consulta a qualquer documento nas dependências da biblioteca;
- Orientar os usuários (Discentes de cursos técnicos e pós-graduação vinculados a FUNESA) na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos com base nas normas estabelecidas pela ABNT;
- Orientar os usuários a fontes de informação tais quais bases de dados, bibliotecas virtuais, catálogos, diretórios, entre outras que se relacionam à saúde pública;
- Elaborar a catalogação na publicação (ficha catalográfica), dos documentos produzidos no âmbito da Fundação Estadual de Saúde e/ou em parceria com a Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, incluindo monografias, periódicos, teses, dissertações, protocolos, dentre outros.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Organizar, preservar e disseminar informação na área de saúde pública, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Escola de Saúde Pública de Sergipe, promovendo a democratização da informação.

VISÃO:

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para profissionais de saúde, professores, pesquisadores, discentes da área, bem como à comunidade em geral do Estado de Sergipe.

VALORES:

Disseminação da informação; Organização; Excelência; Ética profissional; Comprometimento; Responsabilidade socioinformacional; Inovação; Inclusão social e Valorização do ser humano.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Viabilidade da organização da informação (Tratamento da Informação: indexação, classificação e catalogação).** **-Orientação intelectual (Normas ABNT; Bases de dados; TCC's; Pesquisas direcionadas).** **-Atendimento humanizado e prioridade as necessidades dos usuários/alunos/profissionais da instituição.** **-Atuação única que pertence ao bibliotecário.** **-Ambiente organizado e orientado, concernente aos conteúdos assuntos e áreas gerais.** **-Regimento Interno**	(FRAQUEZAS) **-Ausência/necessidade de métodos, ou mesmo, amplitude de métodos de divulgação do acesso e uso do "instrumento Biblioteca" (mostrar/trazer alunos, professores e profissionais da instituição).** **-Ausência/necessidade de atualização técnica em bases de dados e conhecimento de novas tecnologias/ferramentas (cursos de qualificação e especialização profissional).**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Gestão Estratégica como ferramentas/instrumentos e setores: marketing/biblioteca -TI – editora.** **-Aprendizado, experiência, boa comunicação na cooperação e desenvolvimento dos serviços da instituição.** **-Aproximação com as áreas técnicas para que as mesmas conheçam o acervo.** **-Reuniões de colegiado e planejamento.** **-Proposta (Repositório FUNESA) – visibilidade on-line dos TCC's dos alunos.**	(AMEAÇAS) **-Espaço físico pequeno.** **-Ausência de mobiliários e ferramentas tecnológicas (computadores e etc.).** **-Porta (atual) da biblioteca (sem visibilidade – causa bloqueio e inibição do usuário.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR?
Sistematizar a elaboração de projeto para divulgação do acesso e uso da Biblioteca (Campanha).	Ampliar a acessibilidade e o uso da Biblioteca.	**Editora Biblioteca T.I**	**Divulgação/ Avisos na página da internet e rede social da FUNESA;Panfletos;Cartaz;Marcadores de livro, etc.**	**Planilha; Tabela de controle**	Jul./2022	Acesso ampliado e um maior uso da Biblioteca (Física).
Levantamento das necessidades bibliográficas com áreas educacionais e os cursos ofertados.	Ampliação do acervo.	Setores educacionais/pedagógico.	Lista das bibliografias solicitada com base na oferta dos cursos para sua aquisição	Lista X Aquisição (Cheque-Liste) dos materiais bibliográficos de interesse.	Jul./2022	Que os materiais bibliográficos venham atender a demanda dos cursos e mais atuais possíveis.

Realizar cursos de capacitação/ou atualização profissional.	Buscar a capacitação dos profissionais, denota visibilidade as melhorias e o desenvolvimento dos serviços	A FUNESA	Financeiro; Gratuito; Parcerias; Projetos.	Lista de frequência do aluno	Out./2022	Qualificação profissional Possibilitando Uma Pós-Graduação Lato-sensu.
Solicitar a Diretoria de Operação a troca da porta por uma porta de vidro.	Melhoria da visibilidade e a quebra da inibição/bloqueio da visibilidade do ambiente interno da Biblioteca.	Direção; Diretoria de Operações; Manutenção	Uma “porta de vidro” (transparente); Ou uma porta de madeira com um “quadro de vidro” (transparente).	E.doc/E-mail	Abr.2022	Visibilidade atrativa ao acesso e uso da Biblioteca pelos usuários.

6.12- Secretaria Escolar

A Secretaria Escolar, vinculada à Superintendência, é responsável pela formalização, gestão, guarda e envio da documentação escolar da ESP/SE, além de atuar como assessoria transversal junto à Superintendência e Coordenações Educacionais em relação às informações referentes à vida escolar dos discentes/participantes, contemplados com as formações na ESP/SE.

A Secretaria Escolar da ESP/SE tem por competência o desenvolvimento das atividades:

- Gerenciar e executar os serviços de escrituração escolar, como registros, arquivo e emissão de documentos escolares;
- Implementar instrumentos de acompanhamento de egressos;
- Consolidar dados relativos às ofertas pedagógicas, a exemplo de frequência, evasão, perfil, modalidades;
- Gerenciar o cadastro e documentos referentes à habilitação educacional do corpo docente e facilitadores em processos educativos;
- Alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica após sua implantação e demais sistemas de informação de educação necessários;
- Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere à documentação escolar;
- Apoiar as Coordenações de Curso diante da articulação com os gestores municipais, oferecendo informações relativas à escrituração escolar;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:
Oferecer suporte a toda Fundação, em especial às coordenações educacionais no que diz respeito à emissão de declarações, certificados e diplomas, registros e arquivos de documentos, bem como o desenvolvimento dos serviços de escrituração escolar e apoio direto aos docentes e discentes da Escola de Saúde Pública do Estado de Sergipe.

VISÃO:
Consolidar-se na Fundação Estadual de Saúde, no sentido de prestar qualidade, ética e excelência nos serviços demandados, construindo assim uma Secretaria Escolar de referência para as Escolas de Saúde Pública.

VALORES:
Cordialidade, eficiência na prestação dos serviços, humanização, transparência, compromisso, equidade, organização nos processos de trabalho, gestão participativa e democrática.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-União da equipe;** **-Gestão participativa;** **-Sistema de emissão de certificados;** **-Interação com outros setores;** **-Atendimento humanizado.**	(FRAQUEZAS) **-Necessidade de qualificação na área de secretariado, devido a implementação da ESP;** **-Necessidade de qualificação da equipe, no sistema E-doc.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Regimento da ESP;** **-Parceria entre os setores da FUNESA;** **-Empresa de digitalização "PA Arquivos".**	(AMEAÇAS) **-Aumento das demandas da ESP;** **Sistema de certificados necessitando de aperfeiçoamento;** **Ausência do sistema de gestão acadêmica;** **Falha de comunicação entre setores, relacionados ao fluxo;** **Demora na solução das demandas via chamado.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE QUER CHEGAR?
Levantamento de cursos na área de secretariado escolar e no E-doc	Garantir a viabilidade da realização de curso	Mirian	Internet Computador	Relatório de resultados	Abril/2022	Realização dos cursos
Elaboração do documento para realização do curso	Realizar o curso	Mirian	Internet Computador Custos Parcerias	Certificado	Início julho/2022	Equipe qualificada na área de secretariado escolar
Reunião com a equipe da TI, sobre o sistema de certificados	Melhorar o sistema de certificados	Mirian	Internet Computador	Relatório com resultado da reunião	Abril/2022	Sistema e emissão de certificados mais eficientes
Reunião com a equipe de TI, para verificação junto ao "desenvolvedor" a possibilidade da criação do "Sistema de Gestão Acadêmica"	Otimizar o processo de trabalho da SEESC dentro da ESP	Mirian	Internet Computador Telefone	Relatório	Agosto/ 2022	ESP e Secretaria escolar com sistema de gestão acadêmica

Visitar os setores para conhecimento dos seus fluxos	Conhecer os fluxos dentro da Funesa	Delma Mariley	Internet e Computador	Cronograma de visitas	Agosto a Outubro de 2022	Melhoria na comunicação referente aos fluxos dos setores

6.13- Núcleo de Gestão Pedagógica

O Núcleo de Gestão Pedagógica (NGP) tem por finalidade analisar de forma integrada as ações pedagógicas desenvolvidas pelas coordenações educacionais da ESP/SE.

Nessa perspectiva, além de propor novas metodologias para a formação de trabalhadores, contribuindo com a elaboração de currículos e materiais didáticos voltados para a formação em Saúde Pública, tem dentre suas competências:

- Realizar alinhamentos pedagógicos sobre métodos, recursos utilizados e sistema de avaliação na formação em saúde na ESP/SE;
- Promover a inclusão e o acompanhamento dos programas e projetos educacionais da ESP/SE;
- Analisar as políticas de formação de profissionais de saúde;
- Propor, monitorar e avaliar programa de formação e educação permanente para os profissionais da ESP/SE;
- Contribuir com a elaboração de currículos e materiais didáticos voltados para a formação em saúde pública;
- Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar docentes na utilização de materiais pedagógicos em conjunto com as coordenações pedagógicas;
- Instituir e coordenar a comissão avaliadora no processo de avaliação de Aproveitamento de Estudos;
- Coordenar a reformulação e a implementação do Projeto de Desenvolvimento institucional, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno da ESP/SE.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Promover o aprimoramento das práticas educacionais, fomentando a inovação do processo de ensino-aprendizagem, através da análise e discussão, de forma integrada, das ações pedagógicas desenvolvidas na Escola de Saúde Pública de Sergipe (ESP/SE), contribuindo para a formação e qualificação dos trabalhadores do SUS em Sergipe, com eficiência e qualidade.

VISÃO:

Ser referência na Escola de Saúde Pública de Sergipe sendo núcleo de excelência no assessoramento das práticas pedagógicas, como articulador entre as coordenações para a formação, qualificação e capacitação das ofertas educacionais desenvolvidas na ESP/SE.

VALORES:

Compromisso com o SUS; Ética; Proatividade; Criatividade; Empatia; Inovação; Sustentabilidade; Transversalidade; Interdisciplinaridade; Interprofissionalidade.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Profissionais comprometidos/qualificados;** **-Potencialidade das ações previstas no Laboratório de Inovação da ESP/SE (TCC de Tânia);** **-Núcleo transversal às Coordenações;** **-Subsídio aos setores da ESP/SE;** **-Organização do setor;** **-Competência técnica pedagógica;** **-Núcleo instituído no Regimento da ESP/SE;** **-Realização de reuniões periódicas no Núcleo**	(FRAQUEZAS) **-Falta de fluxo do núcleo instituído;** **-Ausência de rotina de trabalho definida;** **-Regimento do NGP ainda não concluído e aprovado;** **-Número reduzido de trabalhadores no núcleo, equipe não instituída.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Credenciamento da Escola em andamento;** **-Termo de Cooperação Técnica com a UFS e parcerias com outras instituições;** **-Existência de outras escolas/ Rede de Escolas de Saúde Pública;** **-Ampliação dos serviços educacionais ofertados pela Funesa com a Escola;** **-Integração e comunicação entre as áreas com o NGP;** **-Nível de conhecimento do papel da ESP/SE pelo governo atual;** **-Credibilidade face às Coordenações da Escola;** **-Compromisso institucional com a educação;** **-Oferta de formação qualificada para os trabalhadores do sus.**	(AMEAÇAS) **-Ausência de fluxo instituído dos vários setores da ESP/SE - Funesa;** **-Não publicização de instrutivos e normativas das Coordenações da ESP/SE;** **-Falta de credenciamento da ESP/SE junto ao MEC para atuação da EaD;** **-Baixa visibilidade da Funesa junto à sociedade;** **-Ausência de cadastramento do NGP dentro do E-doc;** **-Ausência de Superintendente, de Referências Pedagógicas das Coordenações e de Coordenadores da COPEE e COPGR na ESP/SE;** **-Falta do sistema acadêmico.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
Continuidade da realização de Oficinas para traçar o fluxo interno do NGP e o fluxo dos processos com as Coordenações Educacionais	Dar fluidez aos processos	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos	Lista de Presença	julho/2022 Setembro	Fluxos estabelecidos e divulgado com as coordenações
Sistematização das rotinas de trabalho, administrativas e pedagógicas	Otimizar o processo de trabalho do NGP e o tempo de realização de ações	Flaviane	Humanos; Cognitivos e Políticos	Cronograma de atividades	maio/2022 setembro	Rotinas estabelecidas e seguidas

Finalização da elaboração do Regimento Interno do NGP	Concluir a elaboração do Regimento Interno do NGP	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos	Reuniões com as coordenações da ESP/SE para discussão e validação	maio/2022 setembro	Regimento Interno do NGP aprovado e socializado com as Coordenaçõe
Agendamento de despacho com a Assessoria da DIGER para explicar a importância e necessidade da estruturação do NGP quanto aos recursos pessoais	Agilizar os pareceres solicitados ao Núcleo pelas Coordenações ; Dar maior acompanhamento às ações pedagógicas realizadas pelas mesmas.	Tânia	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos;	Despacho agendado com a Assessoria da DIGER	maio/2022

Agendamento de despacho com a DIROP para explicar a importância e necessidade das Referências Pedagógicas das Coordenações	Estruturar a equipe do Núcleo de Gestão Pedagógica	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos;	Despacho agendado com a DIROP	maio/2022	Fluidez aos pareceres
Participação nas reuniões de definição de fluxos	Melhorar o planejamento e fluxo das ações desenvolvidas pela ESP/Funesa	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos	Lista de Presença	Prazo para Julho	Maior fluidez nos processos de trabalho

Realização de reunião para sensibilização e pactuação com as Coordenações da ESP/SE para elaboração e publicização dos instrutivos e normativas	Sensibilizar as Coordenações da ESP/SE quanto à necessidade e importância da existência dos instrutivos e normativas	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos	Lista de Presença	prazo para junho	Coordenaçõe s com instrutivos e normativas definidos, criados ou em processo de criação
Realização de ações de um dos laboratórios do NGP (LITEDES)	Contribuir como Credenciame nto da ESP/SE para a oferta de cursos EaD	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos	Registro fotográfico; Lista de Presença	novembro/20 22	ESP/SE credenciada para a oferta de cursos EaD
Apoio às ações desenvolvidas pela ASCOM nas mídias sociais (republicações e compartilham entos)	Ampliar a visibilidade das ações desenvolvid as pela Funesa	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos; Digitais	Marcações nas mídias sociais	setembro/202 2	Fortalecimen to da Identidade e maior visibilidade da Funesa frente à sociedade

Monitoramen to da inclusão do NGP no E_DOC, reforçando ao setor de TI essa necessidade	Incluir o NGP	Flaviane	Humanos; Cognitivos e Políticos;	Registro de Chamado; E-mail enviado	julho/2022	Acesso ao E- DOC através do centro de custo do Setor do NGP
Agendamento de despacho com a DIROP para explicar a importância e necessidade de Superintende nte, de Referências Pedagógicas e dos Coordenadore s da COPEE e COPGR NA ESP/SE	Otimizar o subsídio pedagógico às coordenaçõ es educacionai s	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos;	Despacho agendado com a DIROP	maio/2022	Otimização dos processo de trabalho das coordenaçõe s quanto aos aspectos pedagógicos
Agendamento de reunião com a Secretaria Escolar para discutir possibilidades de estratégias	Possibilitar o uso de um Sistema Acadêmico na ESP/SE	Tânia	Humanos; Cognitivos e Políticos;	T.I	agosto	Organização e Otimização dos processos de trabalhos e ações desenvolvida s na ESP/SE

6.14- Coordenação de Educação Profissional

A Coordenação de Educação Profissional(CEPRO) é responsável pela qualificação de trabalhadores de nível médio do SUS, por meio da oferta de Cursos Técnicos de nível médio, pós-técnicos e cursos livres (capacitação, aperfeiçoamento e atualização), em atendimento às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS e em conformidade com a legislação da Educação em vigor e com os Princípios e Diretrizes do SUS.

Atividades desenvolvidas:

- Execução da segunda turma do Curso Técnico em Vigilância em Saúde. Os discentes do curso estão em fase de elaboração dos Projetos de Intervenção, mediante orientação dos docentes e realizando o quarto estágio previsto no curso.
- A CEPRO também está planejando uma ação educativa com os profissionais terceirizados da Funesa sobre segurança do trabalho;
- Planejamento da Capacitação em Saúde no trabalho para equipes de saúde - parceria com o MPT.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Promover formação técnica e qualificação, prioritariamente aos trabalhadores de nível médio inseridos no SUS, norteadas pelas políticas de saúde e de educação, contribuindo para o fortalecimento do sistema público de saúde em Sergipe.

VISÃO:

Consolidar-se como uma coordenação produtora de ações de qualificação e formação técnica em nível médio, mediante a ampliação do escopo de ações e oferta regular de cursos com qualidade e eficiência no âmbito do SUS em Sergipe.

VALORES:

Valorização do trabalhador; Gestão democrática e participativa; Ousadia e inovação; Humanização nas relações interpessoais; Educação para produção de autonomia nos sujeitos; Eficiência e efetividade das ações produzidas; Ética e responsabilização; Respeito à diversidade; Sustentabilidade e responsabilidade ambiental; Integração ensino-serviço e comunidade; Educação para qualificação do cuidado em saúde; Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade.

FOFA

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Interno	(FORÇAS) **-Acúmulo de expertise no planejamento, execução e gestão de cursos técnicos;** **-Concentração de trabalhadores com experiência em gestão;** **-Compromisso da equipe com a Instituição;** **-Boa comunicação interna;** **-Boa gestão dos processos administrativos e pedagógicos;** **-Sinergia e colaboração da equipe;** **-Gestão democrática e participativa / espaço colegiado.**	(FRAQUEZAS) **-Dificuldade de conciliação de horários da equipe.**
Externo	(OPORTUNIDADES) **-Existência da plataforma EAD;** **Biblioteca funcional;** **Demanda de formação e qualificação no âmbito do SUS;** **Criação da Escola de saúde Pública de Sergipe – ESP/SE;** **Investimento na qualificação dos trabalhadores , valendo-se das parcerias PROADI-SUS;** **Boa interlocução com a SES a nível macro com a criação da diretoria de gestão do trabalho e educação à saúde;** **Reformulação do organograma da Funesa com a criação de novos setores estratégicos.(COPEE, NGP).**	(AMEAÇAS) **-Inadequação dos vínculos trabalhistas para a coordenação de cursos de longa duração;** **Ausência de oferta regular de ações educacionais para trabalhadores de nível médio;** **Ausência de diário escolar eletrônico;** **Ausência de uma política interna de valorização do trabalhador (remuneração e cuidado à saúde do trabalhador)** **Fragilidade da pesquisa científica dentro da ESP;** **Infraestrutura e equipamentos tecnológicos insuficientes;** **Falta de manutenção preventiva/corretiva no laboratório multifuncional;** **Evasão e baixa frequência dos discentes;** **Acesso à internet limitado;** **Dificuldade na pactuação com os campos dos estágios.**

PLANO DE AÇÃO

AÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	PRAZO	META OU RESULTADO ESPERADO
O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANTO?	COMO?	QUANDO?	ONDE (QUER CHEGAR)?
1- Construção de cronograma com planejamento prévio das ações	Estabelecer a construção coletiva e alinhar a comunicação	Cronograma de atividades	Humano, político, cognitivo	Rosyanne	contínuo	Agendas concluídas com maior participação da equipe
2- Criação de grupo de trabalho para pesquisa e análise de formatos de contratação de cursos em outras ESPs;	Mudar o formato de contratação dos coordenadores de cursos de longa duração	- Relatório produzido e encaminhado a diretoria operacional	Humano, político, cognitivo	Alessandro	Abril	Apresentação do relatório objetivando a mudança do formato de contratação.
3- Consulta a DIREX quanto a possibilidade de prospecção de recursos financeiros para realização de ações educacionais	Ofertar cursos regulares para os trabalhadores de nível médio	Comunicação Interna sobre consulta encaminhada - E-doc	Humano, político, cognitivo	Rosyanne	Setembro	Definição de estratégias quanto a regularidade das ofertas

fora do contrato estatal/PAA;						
4-Realização de estudo e análise para articulação prévia com a diretoria sobre demandas de ações educacionais e possibilidades de ofertas para os profissionais de nível médio;	Ofertar cursos regulares para os trabalhadores de nível médio	Cronograma de Reuniões	Humano, político, cognitivo	Rosyanne	Setembro	Definição de estratégias quanto a regularidade das ofertas
5- Articulação com a secretaria Escolar para levantamento de sistemas disponiveis e gratuitos a fim de realizar parcerias entre instituições públicas para concessão da licença de uso.	Otimizar, qualificar e fornecer segurança para o registro das informações escolares	Cronograma de Reuniões	Humano, político, cognitivo	Flávia	Agosto	Substituição do Diário Manual pelo Diário Eletrônico. Substituição do Diário Manual pelo Diário Eletrônico.

6- Elaboração de proposta de criação de um GT junto a área de Gestão do Trabalho da Funesa;	Instuir uma política de valorização e cuidado do trabalhador	Cronograma de Reuniões	Humano, político, cognitivo	Francisco	Setembro	Grupo de trabalho criado e relatório produzido
7-Contribuição dos técnicos da CEPRO no apoio as ações do NPC-Funesa que objetivem o dinamismo da ciência no contexto da ESP/SE e do SUS de Sergipe.	Fortalecer a pesquisa científica no âmbito da Funesa para qualificação das ações da CEPRO.	Registro da participação de técnicos da CEPRO nas reuniões ordinárias do NPC-Funesa.	Humano, político, cognitivo.	Flávia	Contínuo	Publicação de pelo menos um artigo científico