

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS UNIDADES EXECUTORAS DO PGD



pgd@ufsm.br



[\(55\) 32209630](tel:(55)32209630)

Manutenção do Horário de Atendimento ao Público



Horário Padrão: Assegurar que o atendimento ao público seja realizado por um período de 8 horas diárias. Isso pode ser organizado em turnos, garantindo que a unidade esteja sempre disponível durante o horário de atendimento.



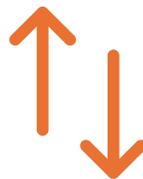
Setores Flexibilizados: Para setores que possuem horários de atendimento estendidos devido à flexibilização, certificar-se de que esses horários sejam claramente comunicados ao público e que haja pessoal suficiente para cobrir o período adicional.



Importante destacar que o horário de funcionamento corresponde ao horário de atendimento ao público.



Equalização das Atividades: Implementar um sistema de equalização das atividades entre as equipes para garantir que todas as informações necessárias estejam sempre disponíveis, independentemente de quem esteja de plantão.



Planejamento de Escalas: Desenvolver escalas de trabalho que permitam a alternância entre teletrabalho e presença física, mantendo sempre a cobertura necessária para o atendimento ao público durante todo o horário estabelecido.



Importante destacar que as escalas não constituem-se como direito adquirido e podem ser alteradas por necessidade da unidade.

Comunicação do Horário de Funcionamento da Unidade



Obrigatoriedade da Comunicação: É importante que todas as unidades comuniquem claramente seus horários de funcionamento e atendimento ao público.

Esta comunicação deve ser feita de forma eficaz e abrangente, utilizando diversos meios disponíveis, podendo ser:

Sinalização Física: Avisos nas portas de entrada ou em locais visíveis próximos às unidades.

Informação Online: Atualização regular do site da unidade com os horários de atendimento e a escala de atendimento presencial.

Mídias Sociais: Utilização de plataformas de redes sociais oficiais da instituição ou da unidade para divulgação de horários.



Conteúdo da Comunicação: Independentemente do meio escolhido, as informações divulgadas devem incluir:

- Horários regulares de atendimento
- Informações de contato (telefone, e-mail)
- Procedimentos para agendamento de visitas, se aplicável
- Quaisquer alterações temporárias nos horários ou procedimentos de atendimento

Utilização Oficial do Endereço Eletrônico do Google (@ufsm.br)

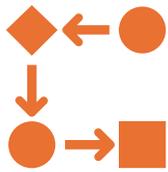


Comunicação Oficial: Instruir a todos os membros da equipe a utilizarem seus endereços de e-mail institucionais (@ufsm.br) para toda a comunicação oficial, garantindo segurança e profissionalismo.

Caso o servidor ainda não possua endereço eletrônico @ufsm.br, o mesmo pode ser solicitado na página: <https://abrir.link/UHaUB>

Treinamento: a PROGEP irá oferecer treinamento sobre as melhores práticas de uso do e-mail institucional, incluindo gestão de caixa de entrada e segurança da informação.

Utilização do Workspace como Espaço de Trabalho e Gestão das Equipes

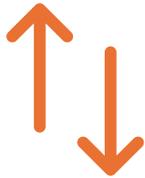


Ferramentas de Colaboração: Incentivar o uso de ferramentas do Google Workspace, como Google Drive, Docs, Sheets e Meet, para facilitar a colaboração e a comunicação entre equipes, mesmo à distância.

Gestão de Projetos: Utilizar aplicativos como o Google Calendar para agendar reuniões e o Google Tasks para gerenciar tarefas e prazos.

Treinamento: a PROGEP irá oferecer treinamento acerca do uso dessas ferramentas.

Ausências decorrentes de consultas, exames ou outros



Comunicação e Comprovação: Apesar de ser permitido o afastamento dos servidores de acordo com a Instrução Normativa 02, de 12 de setembro de 2018, por ainda não haver forma de registro junto ao Polare a PROGEP orienta que todo o período de ausência, devido a consultas, exames ou procedimentos de saúde próprios ou de dependentes deve ser antecipadamente avisado à chefia imediata e a comprovação da ausência ser encaminhada ao email da chefia imediata, por meio de atestado médico.

Planejamento de Atividades: É dever do servidor comunicar previamente as ausências ao serviço para garantir o bom funcionamento e o planejamento das atividades do setor.

Ausências do servidor e não realização das entregas:



Gestão por Entregas: No âmbito do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), tanto na modalidade presencial quanto em teletrabalho, a gestão das atividades dos servidores é baseada nas entregas programadas. A ausência de um servidor deve necessariamente impactar as entregas previstas para os dias faltantes, sendo esse o controle efetivo de sua participação e desempenho. Diferente dos métodos tradicionais que focam na presença física, o PGD privilegia a realização de tarefas e a entrega de resultados. Assim, a ausência injustificada ou não compensada deve resultar em falhas nas entregas, que devem ser rigorosamente registradas.



Planos Individuais de Trabalho: É essencial que os Planos Individuais de Trabalho (PIT) reflitam uma gestão detalhada e viável das entregas, permitindo o acompanhamento contínuo e o registro de qualquer ausência e seu impacto nas atividades programadas. Os Gestores devem monitorar regularmente o cumprimento das entregas, ajustando os planos conforme necessário de modo a refletir a realidade das ausências e garantir que o desempenho do servidor seja avaliado de forma justa e transparente.