



REGISTRO DE REUNIÃO

1. DADOS DA REUNIÃO

- **Área Responsável pela Reunião:** DICAT/DIRPA/PROGEP/REITO
- **Temática:** Alinhamento para implementação ou continuidade do Programa de Gestão e Desempenho - PGD

Data	Horário de Início	Horário de Término	Local
09/02/2024	13h	17h	Na própria unidade.

2. PARTICIPANTES:

Nome	Cargo/Função	E-mail
Daniella Pereira de Andrade	Recepcionista - terceirizada	daniella.andrade@ufu.br
Gabriela Aparecida dos Reis	Assistente em Administração - Coordenadora	gabrielareis@ufu.br
Gianny Carlos Freitas Barbosa	Assistente em Administração	gianny@ufu.br
Luciana Souza Rodrigues	Técnico em Assuntos Educacionais	lucianarodrigues@ufu.br
Sara Cristiane Pereira Lousa Silva	Assistente em Administração	sara.lousa@ufu.br
Suhellen Souza Martins	Assistente em Administração	suhellen@ufu.br
Valeria Cristina Moura Dantas	Assistente em Administração	valeria.dantas@ufu.br

3. PAUTA

Item	Descrição
1	Dados Gerais para Planejamento da Unidade: Diretriz do PIDE, Competência da Unidade, Atribuições da Unidade;
2	Acordos para implementação/continuidade do Programa de Gestão e Desempenho - PGD

4. RELATO DA REUNIÃO

Item	Descrição

Item	Descrição																				
1	<p>DADOS GERAIS PARA PLANEJAMENTO DA UNIDADE:</p> <p>1.1 DIRETRIZ PIDE: Diretriz 9 - Valorizar os servidores, humanizar suas condições e relações de trabalho e promover seu desenvolvimento profissional e humano.</p> <p>1.2 COMPETÊNCIA DA UNIDADE: planejamento, viabilização e acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho Anual dos Técnicos e Gestores; análise e concessão das progressões funcionais (Incentivo à Qualificação, Progressão por Mérito e Progressão por Capacitação) dos servidores técnico-administrativos; acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFU.</p> <p>1.3 ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, viabilizar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Anual dos técnicos e gestores; - Elaborar e divulgar o relatório anual de desempenho dos técnicos e gestores da UFU; - Analisar e elaborar Parecer sobre os requerimentos de Progressão por Capacitação Profissional e Incentivo à Qualificação dos técnicos administrativos; - Gerar relatórios e elaborar portarias de concessão das progressões funcionais dos técnicos administrativos; - Atualizar os dados relativos às progressões funcionais dos técnicos administrativos nos sistemas SGPEs e AFD; - Orientar sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE; - Monitorar e viabilizar a execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD/UFU; <p>1.4 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:</p> <p>Segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e de 13h às 17h</p> <p>1.5 CANAIS DE ATENDIMENTO:</p> <p>Telefone e WhatsApp Business: 3239 4929 (PGD), 3291 8986 (Avaliação de Desempenho), 3291 8999 (Progressões Funcionais)</p> <p>E-mail: dicat@progep.ufu.br (para avaliação de desempenho e progressões funcionais) / programadegestao@reito.ufu.br (para PGD)</p> <p>Chat no Teams: todas as integrantes da equipe atendem pelo chat.</p> <p>Atendimento presencial todos os dias, no Bloco 3P, Sala 103, Campus Santa Mônica</p>																				
	<p>ACORDOS PARA IMPLEMENTAÇÃO/CONTINUIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO:</p> <p>2.1. Modalidades adotadas na unidade:</p> <p>Presencial: livre adesão;</p> <p>Teletrabalho Parcial: livre adesão, sendo 2 dias de teletrabalho e 3 dias de presencial; a quarta-feira é presencial para toda a equipe;</p> <p>Teletrabalho Integral: no momento não há previsão, podendo ser revisto para atendimento de situações pontuais.</p> <p>2.2. Membros da equipe com adesão:</p> <p>Gabriela, Luciana, Sara, Suhellen e Valéria.</p> <p>A servidora Gianni não manifestou interesse e permanecerá com registro eletrônico de frequência.</p> <p>2.3. Escala de revezamento (dias de teletrabalho):</p> <table border="1" data-bbox="236 1982 1173 2134"> <thead> <tr> <th>Segunda</th> <th>Terça</th> <th>Quarta</th> <th>Quinta</th> <th>Sexta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gabriela</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Gabriela</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Sara</td> <td>Sara</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suhellen</td> <td>X</td> <td>Suhellen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Gabriela		X		Gabriela			X	Sara	Sara		Suhellen	X	Suhellen	
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta																	
Gabriela		X		Gabriela																	
		X	Sara	Sara																	
	Suhellen	X	Suhellen																		

Item	Luciana	Luciana	X	Descrição
2			X	<p data-bbox="853 114 1444 152">Valéria Valéria</p> <p data-bbox="210 152 1444 293">a) O revezamento poderá ser ajustado, tendo como premissa a garantia de, no mínimo, 2 servidoras durante o horário de atendimento da unidade (8h às 12h e 13h às 17h). Servidoras com a mesma frente de trabalho devem revezar entre si, para garantir maior amplitude de atendimento.</p> <p data-bbox="210 293 1444 398">b) O revezamento poderá ser revisto a cada seis meses ou mediante apresentação de demanda de uma das servidoras. Caso não haja acordo, a servidora que escolheu por último terá prioridade de escolha quando houver nova revisão.</p> <p data-bbox="210 434 1340 501">2.4. Atitudes e Comportamentos esperados do participante e demais membros da equipe:</p> <ul data-bbox="210 501 1469 1659" style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público com excelência em todos os canais de comunicação, com direcionamento de demandas que não são da unidade; - Escuta empática e comunicação assertiva considerando sempre as características do interlocutor; - Cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega das demandas; - Agir de forma proativa, ou seja, fazer as tarefas que são de sua atribuição sem necessidade de cobrança da chefia ou de outros colegas da equipe; - Prioridade ao bom relacionamento interpessoal, estabelecendo sempre o bom diálogo e a resolução de conflitos em equipe; - Cumprimento da jornada de trabalho semanal, com ausências planejadas comunicadas com antecedência e ausências emergenciais comunicadas de forma imediata; - Manter equilíbrio entre demandas pessoais e necessidades do setor; - Espírito colaborativo com a equipe e com outras unidades da UFU; - Compartilhar com a equipe no escritório digital (chat do grupo no Teams) todas as situações e demandas que fogem da rotina do setor; - Abertura para feedback construtivo; - Flexibilidade para utilização de novas tecnologias e revisão de fluxos de trabalho; - A equipe que estiver nos dias presenciais deve realizar o pronto atendimento das demandas que chegarem por ligações (ramais) e presencialmente. A orientação de buscar atendimento virtual com o servidor que está em teletrabalho deve ser utilizado somente em último caso. Se possível, o membro da equipe que está realizando o atendimento presencial deve adotar meios para solucionar ou encaminhar a demanda, garantindo a satisfação do usuário com atendimento. É inapropriado indicar que um usuário do serviço procure atendimento virtual quando compareceu presencialmente na unidade. - O participante da modalidade teletrabalho parcial ou teletrabalho integral deve estar disposto a comparecer presencialmente na unidade sempre que necessário. - A chefia sempre avaliará a necessidade de comparecimento presencial do servidor no dia em que ele está em teletrabalho seguindo o princípio da razoabilidade. - Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Não enviar documentos de acesso restrito por canais de comunicação não institucionais. - Priorizar o uso das ferramentas do Teams; <p data-bbox="210 1695 1053 1733">2.5. Acordos coletivos para os dias de teletrabalho:</p> <ul data-bbox="210 1733 1469 2157" style="list-style-type: none"> - As servidoras em teletrabalho deverão checar a caixa de e-mail institucional 4x ao dia; - Os aplicativos instantâneos de mensagem devem ser respondidos no mesmo turno do envio da mensagem pelo usuário (manhã ou tarde), salvo se a mensagem for enviada após o término do expediente. - O período de disponibilidade para contato <u>síncrono</u> (reuniões, ligações, interação imediata no chat) das servidoras em teletrabalho será de 9:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00h. - A indisponibilidade para contato nos dias de teletrabalho deve ser informada previamente à coordenação para registro. - As servidoras devem priorizar o agendamento de consultas e tratamentos eletivos nos dias de teletrabalho, para não prejudicar o revezamento e a manutenção do

Item	funcionamento da unidade;	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> - Necessidade de alteração do dia do presencial (casos excepcionais): caso seja um mês de baixa demanda da frente de trabalho e tenha 2 servidoras presencial, não é necessário trocar. - Período de férias: se for período de alta demanda, a dupla da frente de trabalho está ciente de que pode ser necessário ir presencialmente todos os dias. - Durante os meses de junho e julho em que o sistema está aberto aos participantes, as integrantes da equipe que estão na frente de trabalho Avaliação de Desempenho, deverão avaliar a necessidade de estar todos os dias presencial.
3		<p>PGD E REVEZAMENTO DE FIM DE ANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante o revezamento não será permitido o teletrabalho, todas se comprometem a ir presencial. - Não será possível revezar uma semana e na outra tirar férias. - Turma A (trabalhar na semana do Natal): Sara, Luciana, Suhellen - Turma B (trabalhar na semana do Ano Novo): Gianni, Valéria, Gabriela - Daniella escolhe um dia para liberação sem necessidade de compensação.
4		<p>PGD E PLANO DE QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afastamento Integral para Pós-Graduação: Tendo em vista a alta demanda de trabalho, a equipe avalia que não há possibilidade de concessão do afastamento integral. - Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS): As ações de capacitação e qualificação devem ser realizadas <u>preferencialmente</u> por Ação de Desenvolvimento em Serviço - ADS em horas ou dias, conforme necessidade. - Licença para Capacitação: Caso necessário, será possível a concessão de Licença para Capacitação por até 15 dias durante o ano, a qualquer integrante da equipe que possua os requisitos legais, para realização de cursos nas seguintes áreas: Informática Intermediária, Atendimento ao Público com Excelência, Análise de Dados; Power BI; Inteligência Emocional; Recursos Digitais aplicados às atividades da unidade; LGPD; Gestão por Competências. A solicitação de licença para capacitação deverá ser aprovada pela equipe e seu período de usufruto ajustado conforme a necessidade do setor. - Curso de Capacitação: Cada integrante da equipe realizará, pelo menos, 20h de capacitação ao longo do ano. - Curso de Educação Formal: Somente a servidora Valéria manifestou plano de cursar Mestrado. As demais servidoras não manifestaram interesse para curto/médio prazo.
...		...

5. APROVAÇÃO

5.1. Segue o presente Registro de Reunião assinado eletronicamente pelos participantes acima identificados.

5.2. No caso de algum participante não possuir credenciamento de usuário externo ativo no SEI, para igual assinatura eletrônica, os participantes internos signatários **certificam** que os participantes acima identificados participaram da reunião e tomaram conhecimento do teor deste documento.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Aparecida dos Reis, Coordenador(a)**, em 20/02/2024, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suhellen Souza Martins, Assistente em Administração**, em 20/02/2024, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sara Cristiane Pereira Lousa Silva, Assistente em Administração**, em 20/02/2024, às 08:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gianny Carlos Freitas Barbosa, Assistente em Administração**, em 20/02/2024, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Souza Rodrigues, Técnico(a) em Assuntos Educacionais**, em 20/02/2024, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5178010** e o código CRC **EFD5E8FA**.