



MANUAL PARA O PROGRAMA DE GESTÃO 2024

Instituto de Ciências Humanas e
Filosofia - ICHF

PLANEJAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO ICHF 2024



1. Apresentação;
2. Desenhos organizacionais:
 - 2.1. Secretaria da Administração; TI e Núcleo de extensão;
 - 2.2. Secretaria geral da Direção;
 - 2.3. Secretaria geral de Graduação;
 - 2.4. Secretaria geral de Pós-graduação;
3. Atendimento às chefias imediatas;
4. Do teletrabalho;
5. Sobre as férias;
6. Sobre o recesso;

1. APRESENTAÇÃO

- O presente manual visa auxiliar servidores, chefias e usuários internos e externos em relação à implementação do programa de gestão no ICHF, baseando-se na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e no Decreto Federal Nº 11.072 de 17/05/2022.
- Em 2023, o ICHF formou uma Comissão de planejamento que elaborou conjuntamente os desenhos do Programa de Gestão 2024.
- Para avaliar o Programa de gestão 2023, foi elaborado um survey pela direção da unidade consultando servidores e chefias sobre os desafios de 2024.
- Em 2024, todos os servidores das Secretarias Geral do ICHF, da Administração, de Graduação, de Pós-graduação estão no Programa de Gestão.
- As dinâmicas e desenhos organizacionais de cada Secretaria foram planejados pelas equipes e suas chefias.

2. DESENHOS ORGANIZACIONAIS

As equipes elaboraram 4 desenhos organizacionais para o ICHF, um para cada Secretaria, considerando os seguintes critérios:

- Natureza do serviço prestado pela equipe/Secretaria;
- Número de servidores por equipe;
- Balanço qualitativo dos pontos positivos e negativos do Programa de gestão durante o ano de 2023.

2.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, TI E NÚCLEO DE EXTENSÃO

NOME	REGIME DE TRABALHO	FREQUÊNCIA
Raphael Barboza	Presencial Total	5 dias / semana
Jean Martinez	Presencial Total	5 dias / semana
Diogo Dias	Presencial Total	5 dias / semana
Ednei de Carvalho	Presencial Parcial	4 dias / semana
Natália de Almeida	Presencial Parcial	2 dias / semana

2.2. SECRETARIA GERAL DA DIREÇÃO

JORNADA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h às 19h	ROSE	RAFAEL	MARÍLIA*	FERNANDO	MARÍLIA*
	ANA*		RODRIGO		KATHLEEN

2.3. SECRETARIA GERAL DE GRADUAÇÃO

FUNCIONAMENTO NORMAL

JORNADA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10 às 16h	Servidor 1	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 2	Servidor 3
14 às 20h	Servidor 3	Servidor 4	Servidor 4	Servidor 1	Servidor 2

JORNADA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10 às 16h	Servidor 1	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 2	Servidor 3
14 às 20h	Servidor 3	Servidor 4	Servidor 4	Servidor 3	Servidor 4

2.3.1. SECRETARIA GERAL DE GRADUAÇÃO

FUNCIONAMENTO COM AFASTAMENTO DE SERVIDOR

JORNADA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10 às 16h	Servidor 1	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 2	Servidor 3
14 às 20h	Servidor 3	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 3	Servidor 1

JORNADA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10 às 16h	Servidor 1	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 2	Servidor 3
14 às 20h	Servidor 3	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 3	Servidor 2

2.4. SECRETARIA GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

ESCALA 2024

Até 11 de setembro de 2024

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h – 19h	Hugo	Luciene	Wellington	Paula	Hugo
13h – 19h	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h – 19h	Luciene	Luciene	Wellington	Paula	Hugo
13h – 19h	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h – 19h	Paula	Luciene	Wellington	Paula	Hugo
13h – 19h	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h – 19h	Wellington	Luciene	Wellington	Paula	Hugo
13h – 19h	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane	Mariane

Após 11 de setembro de 2024

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10h – 19h	Mariane	Luciene	Wellington	Paula	Hugo

3. ATENDIMENTO ÀS CHEFIAS IMEDIATAS

o DO ATENDIMENTO ÀS CHEFIAS IMEDIATAS:

- Cabe à chefia imediata estabelecer a escala anual de trabalho presencial com o servidor em dia alternativo ao rodízio do atendimento da Secretaria unificada.
- **DAS ATIVIDADES:**
- Participação presencial nas reuniões colegiadas.
- Assistência presencial aos concursos e processos seletivos.
- Apoio presencial à organização do acervo material, como a documentação e mobiliário/bens de cada Departamento de ensino; Coordenação de curso de graduação; e Coordenação de pós-graduação.
- Assistência presencial às chefias.

4. DO TELETRABALHO

- As atividades pactuadas de cada servidor(a) estão presentes nos planos de trabalho do sistema SISAD;
- De todas as atividades repactuadas em relação à avaliação do Programa de gestão de 2023, espera-se que em 2024 possa haver melhorias nos seguintes itens do teletrabalho:
 - a) atendimento às demandas dos e-mails durante o horário de trabalho;
 - b) monitoramento diário dos processos do SEI, realizando despachos necessários para o não acúmulo dos processos na Unidade;
- As/os secretários da direção, dos departamentos e das coordenações devem ficar atentos/as aos processos de seus setores e fazerem balanços semanais das suas ações;

5. SOBRE AS FÉRIAS

- Preferencialmente as férias serão marcadas no período de recesso letivo;
- Combinadas previamente com a equipe e com a chefia antes da solicitação no SouGov;
- Cobertura de atendimento presencial distribuído internamente nas equipes.

6. SOBRE O RECESSO

- De **26/12/2023** ao **05/01/2024** é período de **recesso** na UFF quando os prédios do ICHF estarão fechados.
- Voltaremos às atividades presenciais na semana do dia **08/01/2024** no seguinte formato:
 - a) todos os prédios ficarão abertos das **7h às 17h**, com atendimento **dos seguranças e zeladoria**.
 - b) atendimento presencial das Secretarias acontecerá às **terças e quintas-feiras**, das **12h30 às 16h30**.

OBS: O retorno às atividades das secretarias em horário normalizado será no dia 19/02/2024

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os demais casos omissos ao instrumento vigente serão levados ao colegiado da unidade.