

Proposta de Gestão para a Chefia do Núcleo Administrativo – IFM/UFPeI

1. Valorização do ambiente institucional e integração da equipe

Propor, em conjunto com a Direção da Unidade, a criação e/ou adequação de um espaço reservado para convivência e confraternização dos servidores técnico-administrativos. A iniciativa visa proporcionar um ambiente adequado para momentos de pausa, integração e fortalecimento das relações interpessoais, contribuindo diretamente para a melhoria do clima organizacional, bem-estar no trabalho e aumento da produtividade da equipe.

2. Reorganização da Secretaria e Valorização da Equipe Técnica

Promover a reorganização das atividades por meio do diálogo com os servidores técnicos, buscando reduzir sobrecargas e melhorar a distribuição de tarefas. A proposta prioriza o acolhimento, busca fortalecer o sentimento de pertencimento e a valorização profissional.

3. Otimização dos Fluxos de Trabalho

Construir, em conjunto com os técnicos administrativos, estratégias para aprimorar os fluxos de trabalho, reduzir retrabalho e aumentar a eficiência no atendimento às demandas da unidade.

4. Fortalecimento dos Canais de Comunicação

Estabelecer canais de comunicação acessíveis e transparentes, permitindo que a comunidade acadêmica apresente demandas, sugestões e dúvidas, promovendo maior integração entre os setores.

5. Elaboração de Manual de Procedimentos para Novos Servidores

Desenvolver um manual institucional contendo rotinas, fluxos e estrutura da unidade, facilitando a integração de novos servidores e promovendo maior padronização nas atividades administrativas.

6. Incentivo à Qualificação Contínua dos Servidores Técnicos

Estimular a participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.

7. Padronização e Agilidade no Formulário de Ordens de Serviço (OS)

Manter o modelo atual de formulário de Ordens de Serviço, assegurando sua padronização. Estabelecer prazo máximo de 48 horas para abertura e retorno inicial ao solicitante, garantindo ciência de que a demanda foi recebida e está em andamento.

8. Mural de Informações Institucionais

Implementar um mural físico na secretaria destinado à divulgação de informações relevantes para a comunidade acadêmica, incluindo períodos de férias, escalas de trabalho, eventos institucionais e editais. A iniciativa visa ampliar a transparência e facilitar o acesso às informações.

9. Manutenção e Qualidade dos Espaços Físicos

Realizar acompanhamento contínuo das condições dos espaços físicos da unidade, com foco na conservação e organização dos ambientes do Instituto. Sempre que necessário, buscar a realização de reparos e melhorias, com o objetivo de garantir um ambiente funcional, seguro e adequado para a comunidade acadêmica.

10. Apoio Institucional à Direção

Atuar de forma integrada com a Direção do Instituto, oferecendo suporte às ações e projetos institucionais, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade.

Amanda dos Santos Machado
Servidora Técnico-Administrativa
SIAPE 3407326