

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO
PLANO DE TRABALHO SETORIAL

DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Departamento de Ciências da Saúde – DCS/CEUNES
Chefia da Unidade Administrativa	Marco Antônio Andrade de Souza
Horário de funcionamento	7h às 12h e 13h às 16h

OBS: Este Plano de Trabalho Setorial deve ser assinado eletronicamente pela chefia da unidade administrativa.

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO

Total de Vagas	2	Infraestrutura mínima:
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):	2	Um computador com acesso à internet e telefone celular.
Prazo de permanência no PGD (em meses):	Não se aplica.	
Percentual mínimo de participantes:	25	
Percentual máximo de participantes:	100	
Capacitações recomendadas:	Não se aplica.	

MECANISMO DE AFERIÇÃO DAS ENTREGAS

* De acordo com a Resolução CUN-UFES nº 29/2022, a chefia imediata irá avaliar se a atividade foi executada dentro do prazo e de modo satisfatório. Assim, as chefias deverão atribuir as seguintes notas para as entregas (mecanismo de aferição) no SISGP: a) Atividade não realizada: 1; b) Atividade iniciada e não concluída: 2; c) Atividade concluída em atraso e de forma insatisfatória: 3 ou 4; d) Atividade concluída dentro do prazo, mas de forma insatisfatória: 5 ou 6; e) Atividade concluída em atraso, mas de forma satisfatória: 7 ou 8; f) Atividade concluída dentro do prazo de forma satisfatória: 9 ou 10.

Ambiente	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo	Faixa de	Competências técnicas requeridas	Entregas esperadas*
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Registro das atividades no protocolo digital	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Protocolo da atividade e relatórios.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.	Elaboração de parecer sobre a situação de bens patrimoniais.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Parecer da situação atual do bem.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.	Registro das informações setoriais no website do setor.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Publicação de eventos, editais, materiais e comunicados. Atualização de informações.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Realização de pesquisa de preços de materiais de consumo e permanente.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Pesquisa de Preço, registro de pedido de compra no portal de compras.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		

			40h	Muito Alta		
Administrativo	Registro e controle dos assentamentos funcionais.	Registro de ausências, compensações, congressos e demais situações no SREP.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Registro da ocorrência no SREP.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.	Recebimento de materiais para divulgação.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet.	Divulgação de material em meio eletrônico.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recrutamento e seleção de pessoal.	Acompanhamento e recebimento de inscrições de processos seletivos.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Protocolar documentação, analisar documentação entregue.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas do e-mail setorial	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet.	Encaminhar e responder e-mail.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas da caixa postal do protocolo do setor.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Encaminhar e responder documentos digitais. Protocolo solicitações.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Planejar e organizar reuniões da Câmara Departamental, secretariar e participar dessas reuniões, e confeccionar as atas das reuniões.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Ata de reunião, convocação de reunião, extratos de atas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Confeção de controles e memorandos do setor	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet.	Memorandos, planilhas de controle de atividades, organização de arquivos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Elaboração de cronogramas e atividades relacionadas à seleção, organização e acompanhamento de estágio do curso de Farmácia do DCS/CEUNES.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática e das normativas vigentes para estágio em diferentes instâncias. Habilidades de comunicação.	Elaboração de cronograma semestral com a programação das atividades relacionadas à coordenação de estágio do curso. Elaboração e participação de reunião com os alunos. Elaboração de planilhas para controle das vagas, períodos e locais de estágio.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Organização e viabilização de vagas de estágio para o curso de farmácia.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática e das normativas vigentes para estágio em diferentes instâncias. Habilidades de comunicação.	Contato e mediação com representantes de empresas e profissionais liberais para solicitação de vagas para estágio, assim como elaboração e renovação de convênios de estágio.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Participação em projetos de pesquisa e extensão relacionados à assistência farmacêutica e saúde.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática e específicos relacionados à assistência farmacêutica e cuidado à saúde.	Participação em grupos de estudo, elaboração, suporte e contribuição em projetos de iniciação científica e de extensão, assim como desenvolvimento de atividades de ensino no apoio a disciplinas do curso de farmácia.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MARCO ANTONIO ANDRADE DE SOUZA - SIAPE 1658199
Chefe do Departamento de Ciências da Saúde
Departamento de Ciências da Saúde - DCS/CEUNES
Em 10/10/2025 às 20:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1219077?tipoArquivo=O>