

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 Agrárias e Biológicas - DCAB/CEUNES
Chefia da Unidade Administrativa	Antelmo Ralph Falqueto
Horário de funcionamento	7h às 16h

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

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO

Total de Vagas	1	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:	100	
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 organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	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		
			1h	Muito Baixa		

Administrativo	Registro e controle dos assentamentos funcionais.	Registro de ausências, compensações, congressos e demais situações no SREP.	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Registro da ocorrência no SREP.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.	Recebimento de materiais para divulgação.	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Divulgação de material em meio eletrônico.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Recrutamento e seleção de pessoal.	Acompanhamento e recebimento de inscrições de processos seletivos.	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Protocolar documentação, analisar documentação entregue.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas do e-mail setorial	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Encaminhar e responder e-mail.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas da caixa postal do protocolo do setor.	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Encaminhar e responder documentos digitais. Protocolo solicitações.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Secretariar e participar de reuniões.	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Ata de reunião, convocação de reunião, extratos de atas.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Confeção de controles e memorandos do setor	8h	Baixa	Conhecimentos de informática, navegação na internet e rotina da atividade.	Memorandos, planilhas de controle de atividades, organização de arquivos.
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		



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
ANTELMO RALPH FALQUETO - SIAPE 1648734
Chefe do Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas
Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas - DCAB/CEUNES
Em 14/09/2023 às 15:44

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/795825?tipoArquivo=O>