

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

**DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Unidade Administrativa	Departamento de computação e eletrônica
Chefia da Unidade Administrativa	Carlos Alberto Dalarmelina
Horário de funcionamento	07:00 às 11h e 12 às 16h, sendo o horário de funcionamento para atendimento ao público interno e externo das 08:00 às 11h e das 12 às 16h.
<b>OBS: Este Plano de Trabalho Setorial deve ser assinado eletronicamente pela chefia da unidade administrativa.</b>	

**DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO**

Total de Vagas	1	Infraestrutura mínima:
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):	2	aparelho smartphone com whatsapp e computador ou notebook
Prazo de permanência no PGD (em meses):	Não aplicável	
Percentual mínimo de participantes:	33	
Percentual máximo de participantes:	100	
Capacitações recomendadas:	sem capacitação recomendada	

**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	Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.	Orientação e atendimento do público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação.	1h	Muito Baixa	exercer função administrativa e serviços gerais administrativos	Atendimento ao público interno e externo; Atendimento de chamados; Respostas a questionamentos/atendimentos por e-mail; Respostas a questionamentos/atendimentos via whatsapp; Respostas a questionamentos/atendimentos via Chat que por ventura possa ser criado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Coleta de informações.	Coletar dados a pedido da chefia	1h	Muito Baixa	Conhecimento em criação de planilhas no google, formulários diversos e planilhas no excel ou similares.	Entregar dados a partir de planilhas e formulários criadas no google para tomada de decisão.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Convocar e secretariar reuniões de departamento, confeccionar atas, informar ao aluno onde localiza a sala do professor quando solicitado e elaborar ofícios e demais documentos inerentes ao departamento	1h	Muito Baixa	Realizar serviço de escritório, utilização correta do vernáculo para escrita de documentos.	Convocar e secretariar as reuniões, participar da criação de ofícios e documentos diversos, elaborar a ata por meio do sistema atas (atas.ufes.br)
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recrutamento e seleção de pessoal.	Realizar apoio administrativo em concurso e processos seletivos e acompanhar o processo, incluindo a participação na contratação de professores substitutos.	1h	Muito Baixa	Manter atualizado em relação aos normativos internos da universidade quanto ao assunto de concursos e processos seletivos; dar apoio administrativo as solicitações da banca e orientação a chefia para decisão	Esclarecer as dúvidas dos membros das bancas, elaborar ofício de abertura de concurso ou processo seletivo, publicar os comunicados e resultado no site do departamento. Acompanhar todo processo até a contratação do candidato, zelando também pela prorrogação do concurso ou processo seletivo quando for o caso.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Participação de comissões diversas	1h	Muito Baixa	Conhecimento acerca do tema da comissão envolvida, normativos internos da universidade	Elaboração de ofícios e documentos diversos a cargo da comissão, prestar apoio administrativo ao solicitante da comissão (Reitor, Diretor, Chefe), confecção de parecer e oitiva de testemunhas quando for o caso.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Atualizar o site do departamento com informações e arquivos úteis a comunidade universitária	1h	Muito Baixa	Habilidade em editar o site do departamento utilizando os tutoriais disponíveis pela universidade, atendendo os normativos aplicáveis a espécie.	Manter o site organizado, apresentável e de fácil orientação para o público em geral; Deve estar alimentado com planos de ensino, normativos internos do departamento, editais diversos, informações de contato e escala dos servidores.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Operacionalizar o Iepisma, portal administrativo, sistema ponto e sistemas diversos	1h	Muito Baixa	Conhecer os procedimentos e sistemas da Ufes envolvidos na atividade administrativa do departamento	Tramitar processos e documentos, atuar processos e documentos, solicitar materiais de consumo (pinceis, apagador, fita adesiva, papel, tonner, canetas, água, detergente, etc), anexar e juntar processos e documentos, elaborar despachos preparatórios, quando for o caso.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		





### plano setorial - DCE

Data e Hora de Criação: 08/09/2023 às 09:43:08

Documentos que originaram esse envelope:

- plano setorial - DCE.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 756d16c46b52e31019d78cc99b09ae7db240b8307ddb3a6e7ae99127343dc44e

[SHA512]: a3f22b3a1876a105c8ea7769bf3fd02619d4ec0ba04d44b4adc3c6a8d99a035ed0b412e229c4d3448d18e72461ac806597c20f486aa55abf6228ba6d510e9b8a

### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



#### ASSINADO - Carlos Alberto Dalarmelina (carlos.dalarmelina@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 12:03:05, IP: 189.92.220.87, Geolocalização: [-18.732674, -39.791753]

[SHA256]: 4b4f06fb9bb1ccb6a236baa7a1d61d7d90661a12ea41830d7728387501b30317



#### ASSINADO - Marcus Vinicius De Almeida (marcus.v.almeida@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 10:11:49, IP: 189.91.157.40

[SHA256]: f3d1687dfa9d663c1fcd0246f76ad595a1e2abc050c286bd9d5a8f5505832f31



### Histórico de eventos registrados neste envelope

08/09/2023 12:03:05 - Envelope finalizado por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 12:03:05 - Assinatura realizada por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 12:02:58 - Envelope visualizado por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 10:11:49 - Assinatura realizada por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:44:09 - Envelope registrado na Blockchain por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:44:08 - Envelope encaminhado para assinaturas por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:43:09 - Envelope criado por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40