

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

DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Departamento de Educação e Ciências Humanas – DECH
Chefia da Unidade Administrativa	Sarah de Oliveira Lollato
Horário de funcionamento	07:40 às 11h e 12 às 16:40h, sendo o horário de funcionamento para atendimento ao público interno e externo das 08:00 às 11h e das 12 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	aparelho smartphone com whatsapp e computador ou notebook
Prazo de permanência no PGD (em meses):	Não aplicável	
Percentual mínimo de participantes:	20	
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, autuar 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 - DECH

Data e Hora de Criação: 08/09/2023 às 10:55:06

Documentos que originaram esse envelope:

- Plano Setorial - DECH.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: c42112074d1674a999cde46ce167e508bddfeb781acecf074fb37812a466aa9

[SHA512]: a4d7fc1fe050ead93b6af4e89b271e74b91b104b97640914b86d12159099a1e13890d8614c174a5146da4b4fa4727e8851a85eefabe8b0a81c331285bb94820f

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Ranieli Altoe Pelissari (ranieli.pelissari@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 15:02:28, IP: 177.98.191.218

[SHA256]: 622d6af56ee7d8941caf9ada15333cecb33adf236a7bd8bb0d458897e81232d2



ASSINADO - Sarah de Oliveira Lollato (sarah.lollato@ufes.br)

Data/Hora: 11/09/2023 - 09:34:16, IP: 45.7.164.72, Geolocalização: [-18.732367, -39.749587]

[SHA256]: 7fd02f86a8ffe1af93e83111d4218d973e550f5696e290dec9c10205a798c483

Histórico de eventos registrados neste envelope

11/09/2023 09:34:16 - Envelope finalizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

11/09/2023 09:34:16 - Assinatura realizada por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

11/09/2023 09:34:08 - Envelope visualizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

08/09/2023 15:02:28 - Assinatura realizada por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 177.98.191.218

08/09/2023 15:01:49 - Envelope visualizado por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 177.98.191.218

08/09/2023 10:55:54 - Envelope registrado na Blockchain por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/09/2023 10:55:53 - Envelope encaminhado para assinaturas por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/09/2023 10:55:07 - Envelope criado por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162