

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

DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	
Unidade Administrativa	Coordenação dos Núcleos
Chefia da Unidade Administrativa	Fabrycio Crizostomo Rock
Horário de funcionamento	8h às 19h (Horário de atendimento ao público interno e externo 8 às 17h).
OBS: Este Plano de Trabalho Setorial deve ser assinado eletronicamente pela chefia da unidade administrativa.	

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO		
Total de Vagas	18	Infraestrutura mínima:
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):	2	- Computador com acesso à internet ⁽¹⁾ ; Aparelho telefônico com acesso à internet ⁽¹⁾ ; Utilização de chats (Whatsapp, google chat, entre outros)
Prazo de permanência no PGD (em meses):	não se aplica	
Percentual mínimo de participantes:	20%	
Percentual máximo de participantes:	100%	
Capacitações recomendadas:	1. Noções Básicas do Trabalho Remoto (Enap) 2. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (Enap) 3. Facilitação de Reuniões, Times e Workshops no Ambiente Online (Enap).	

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	Conhecimentos em: Gestão de e-mails; Sistema de Gestão de Demandas; Organização e gestão de processos; Comunicação.	Atendimento de chamados; Respostas a questionamentos/atendimentos por e-mail; Respostas a questionamentos/atendimentos via mensagens; Respostas a questionamentos/atendimentos via Chat.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Gestão administrativa (chefia)	40h	Muito Alta	Conhecimentos em: Redação Oficial; Planilhas eletrônicas; Processadores de texto; Sistemas de pessoal da Ufes; Lepisma; Desenvolvimento de Pessoas; Gerenciamento de Conflitos; Liderança; Negociação; Gestão de Equipe; Projetos; Legislação de Pessoal; Comunicação; Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal; Coordenação e colaboração em rede.	Administração do ponto da equipe; Administração do PGD da equipe; Distribuição de tarefas; Iniciar e encerrar projetos; Conduzir as contratações necessárias; Atuar como interface com fornecedores, pro-reitorias e outros setores; e Outras atividades envolvendo gestão.
			1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Agendamento de reuniões virtuais	32h	Alta	Conhecimentos em: Gestão de e-mails; Organização e gestão de processos; Comunicação.	Reuniões agendadas e todos os encaminhamentos pertinentes à reunião realizados.
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		

Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apoiar à Direção do Centro e Coordenação dos Núcleos nos assuntos administrativos, incluindo, quando necessário a pesquisa de preços, compras e cadastros necessários a processos de compras.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos em: Lepisma; Sistema SIE; SIAFI; Comprasnet; Redação Oficial; Planilhas eletrônicas e Comunicação	Cadastros em sistemas específicos de compras e controle realizados; Pesquisas de preços realizadas de forma completa; Encaminhamentos dos assuntos administrativos realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.	Elaboração de atos administrativos, incluindo atos do Conselho Departamental e Câmaras Locais.	1h	Muito Baixa	Lepisma; Sistema SIE; Redação Oficial; Planilhas eletrônicas.	Ofícios, Portarias, Resoluções, instruções normativas, declarações e outros documentos elaborados e publicados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Organização de arquivos de interesse da Direção, Coordenação dos Núcleos, Conselho Departamental e Câmaras Locais.	1h	Muito Baixa	Lepisma; Sistema SIE; Redação Oficial; Planilhas eletrônicas.	Arquivos organizados de forma virtual.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.	Coordenação do serviço de protocolo geral do Centro.	1h	Muito Baixa	Lepisma; Sistema SIE; Conhecimento básico de informática.	Relatório de entrada e saída de correspondências elaborado; Planilha de controle atualizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apreciação das solicitações de diárias e passagens.	1h	Muito Baixa	Sistema Administrativo Ufes; SCDP; Lepisma; Planilhas eletrônicas; Comunicação.	Processos de despesas com passagens e diárias apreciados; Prestação de contas dos processos apreciados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Acompanhamento de notícias de interesse do Centro nos canais oficiais.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Canais oficiais consultados; Publicações de interesse do Centro formatadas; Todos encaminhamentos das publicações realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.	Acompanhamento de notícias de interesse do Centro nos canais oficiais.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Publicações consultadas
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Utilização dos sistemas específicos da Universidade (solicitações e acompanhamento).	1h	Muito Baixa	Sistema Administrativo Ufes; Lepisma; Sistema de Manutenção Chamados Ufes; Planilhas eletrônicas; Organização e gestão de processos; Comunicação.	Processos e outros documentos criados nos Sistemas/Ufes; Processos devidamente despachados e tramitados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Oferecer suporte às assessorias da Direção.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.	Oferecer suporte às assessorias da Direção.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Aproximar o Centro de outras entidades públicas, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Articulação entre o Centro e outras entidades, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais promovidas e realizadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.	Aproximar o Centro de outras entidades públicas, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Articulação entre o Centro e outras entidades, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais promovidas e realizadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Promover a integração entre as Diretorias e outros setores que atuam no Centro.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line.	Integração feita entre as Diretorias que atuam no Centro, Departamentos, Secretarias, Biblioteca Setorial, Restaurante Universitário e Órgãos Complementares (Jardim Botânico, Herbário Sames, Fazenda Experimental, etc).
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Organização de cerimonial de eventos institucionais cuja participação da Direção do Centro seja prevista.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line.	Eventos solenes como Colações de Grau, recepção de ingressantes, aberturas solenes, entre outras, organizados e realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Execução e verificação de roteiro.	Organização de cerimonial de eventos institucionais cuja participação da Direção do Centro seja prevista.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line.	Eventos solenes como Colações de Grau, recepção de ingressantes, aberturas solenes, entre outras, organizados e realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Assessorar nos assuntos referentes à Gestão de Pessoas.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; Legislação de Pessoal; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Procedimentos e processos relacionados à instrução de novos servidores executados; Orientação e apoio ao servidores em assuntos e documentos junto à Propeg realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Controlar e acompanhar as atividades inerentes aos estagiários e/ou bolsistas.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line.	Tarefas atribuídas aos bolsistas/estagiários; Atividades supervisionadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Promover, apoiar e divulgar eventos e atividades realizadas no Ceunes.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.	Promover, apoiar e divulgar eventos e atividades realizadas no Ceunes.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; google meet; redes sociais; entre outros.	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Ampliar a visibilidade do Centro fortalecendo a identidade e consolidando a imagem institucional junto aos públicos interno e externo.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Artes, Comunicação e Difusão	Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.	Ampliar a visibilidade do Centro fortalecendo a identidade e consolidando a imagem institucional junto aos públicos interno e externo.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; google meet; redes sociais; entre outros.	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Intensificar a interação com a comunidade e as ações desenvolvidas pela Universidade.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Fóruns, encontros e outros eventos on-line realizados
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.	Propor, coordenar e executar as ações desenvolvidas pelo Ceunes na área de comunicação.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Comunicação institucional realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.	Produzir e distribuir materiais informativos e releases institucionais.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; Redação Oficial; entre outros.	Matérias de interesse do Centro enviados à veículos de comunicação externos; Comunicação institucional promovida.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Apoiar a organização de visitas, exposições e mostras que sejam de interesse do Centro.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; google meet; redes sociais; entre outros.	Acompanhamento das demandas via e-mail e outros formulários realizados Feedback aos demandantes das visitas enviado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.	Promover o atendimento à imprensa local e nacional.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Informações e notícias encaminhadas à órgão de comunicação externos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Gerir as mídias sociais do Centro.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; google meet; redes sociais; entre outros.	Peças de promoção do Centro/mídias realizadas e divulgadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.	Gerir as mídias sociais do Centro.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Peças de promoção do Centro/mídias realizadas e divulgadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Fomentar o debate político-pedagógico no Campus.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Cursos, eventos, formações e encontros virtuais realizados; Apoio à Assessoria de Graduação, Coordenações, Colegiados de cursos e Núcleos Docentes Estruturantes em questões pedagógicas, realizado. Interlocução direta com a Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico/Prograd realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Promover debate acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação do Centro.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line	Debate junto à Comunidade Acadêmica acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizado; Projetos de Pesquisa e Extensão com foco na melhoria dos índices de ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizados e submetidos às Pró-Reitorias competentes.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Realizar trabalhos estatísticos específicos.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Análise do rendimento discente em disciplinas com maior número de reprovações realizada;
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Construção de proposta de horário acadêmico e ensalamento das disciplinas.	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; google meet; redes sociais; entre outros.	Encontros virtuais com membros das Comissões de Ensino dos Departamentos, Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Secretaria Única de Graduação, com o objetivo de confeccionar o horário acadêmico e definir o ensalamento, realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Acompanhamento das salas de aula	1h	Muito Baixa	Uso de formulários eletrônicos; e-mails; redes sociais; entre outros.	Diálogo com a comunidade acadêmica sobre as condições das salas de aula, realizado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Atuação nas discussões sobre acessibilidade no Centro, com o objetivo de contribuir com a elaboração de políticas de acessibilidade e inclusão na Comunidade Acadêmica.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; Legislação sobre acessibilidade, conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Atuação junto à Comissão de Acessibilidade do Centro e o Núcleo de Acessibilidade da Ufes realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.	Atuação nas discussões sobre acessibilidade no Centro, com o objetivo de contribuir com a elaboração de políticas de acessibilidade e inclusão na Comunidade Acadêmica.	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; Legislação sobre acessibilidade, conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Atuação junto à Comissão de Acessibilidade do Centro e o Núcleo de Acessibilidade da Ufes realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Planejamento e Avaliação das atividades setoriais.	1h	Muito Baixa	Gestão do Tempo e Produtividade; Ferramentas de reuniões on line	Plano de trabalho realizado; Planejamento das atividades setoriais e individuais realizado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.	Desenvolvimento da Equipe	1h	Muito Baixa	Disponibilidade para aprendizagem	Ações de desenvolvimento da equipe realizados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.	Elaboração de PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações)	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática básica; Sistema de compras da Ufes.	Demandas levantadas de produtos e/ou serviços; Planilhas elaboradas e enviadas; Demandas lançadas no sistema PGC; Relatório anual do PGC preenchido.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Aquisição de material de consumo e/ou permanente.	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática básica; Sistema de compras da Ufes.	Documentos de compra elaborados; Lançamento no PGC realizado; Processo de compras preenchidos e instruídos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.	Gestão de Patrimônio (Agente Patrimonial)	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática básica; Sistema de compras da Ufes.	Acompanhamento do patrimônio da Coordenação dos Núcleos e Direção do Centro realizado; Transferência de responsabilidade via sistema específico, realizado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.	Atualização da Página do Ceunes	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica.	Demandas recebidas por e-mail; Inclusão/atualização/alteração das informações e/ou documentos no sítio efetuadas; Alterações realizadas comunidas por e-mail ao usuário.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Artes, Comunicação e Difusão	Implementação da política de comunicação social e visual.	Atualização da Página do Ceunes	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica.	Demandas recebidas por e-mail; Inclusão/atualização/alteração das informações e/ou documentos no sítio efetuadas; Alterações realizadas comunidas por e-mail ao usuário.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	Participação em Comissões (especiais e/ou permanentes)	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica.	Atas elaboradas; E-mails respondidos; Planilhas elaboradas; Relatórios elaborados; Atendimento realizado; Reuniões online realizadas;
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.	Participação em Comissões (especiais e/ou permanentes)	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica.	Atas elaboradas; E-mails respondidos; Planilhas elaboradas; Relatórios elaborados; Atendimento realizado; Reuniões online realizadas; Atos publicados.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	Fiscalização e/ou Gestão de Contratos	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica e de fiscalização/gestão de contratos.	Documentos relacionados à fiscalização e/ou gestão dos contratos elaborados; E-mails respondidos; Planilhas com consolidação de dados elaboradas; Relatórios elaborados e entregues; Documentos da execução do serviço conferidos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.	Elaboração de relatórios administrativos	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática básica.	Relatórios gerenciais e administrativos do Ceunes elaborados e entregues.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Coleta e tratamento de dados.	Elaboração de relatórios administrativos	1h	Muito Baixa	Conhecimentos de informática básica.	Relatórios gerenciais e administrativos do Ceunes elaborados e entregues.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Artes, Comunicação e Difusão	Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.	Questionário de Avaliação de Controles Internos - QACI	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Avaliação do setor realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Questionário de Avaliação de Controles Internos - QACI	1h	Muito Baixa	Concentração; dinamismo; conhecimento de procedimentos gerais; conhecimento em informática; comunicação; organização e disciplina.	Avaliação do setor realizada.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		