

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

DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Secretaria Única de Graduação - SUGRAD - CEUNES
Chefia da Unidade Administrativa	Alexandre Magno Araujo
Horário de funcionamento	07h às 19h

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

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO

Total de Vagas	4	Infraestrutura mínima:
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):	2	1. Computador com configuração suficiente para acessar e utilizar os sistemas de trabalho do servidor.
Prazo de permanência no PGD (em meses):	não se aplica	2. Acesso à internet.
Percentual mínimo de participantes:	14	3. Aparelho com câmera e microfone.
Percentual máximo de participantes:	100	
Capacitações recomendadas:	1. Noções Básicas do Trabalho Remoto - Enap 2. Ferramentas de Gestão no Teletrabalho - Enap 3. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - Enap 4. Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho - Enap 5. Facilitação de Reuniões, Times e Workshops no Ambiente Online - Enap 6. Atualização em Informática e Novas Tecnologias - 2023/2 - Ufes 7. Curso para Plataforma de Atendimento Ufes (Osticket) - 2023/2 - Ufes	

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	Gestão de e-mails. Conhecimentos de informática, Protocolo da Ufes, Portal do Aluno, Portal Acadêmico e SIE.	Atendimento de chamados; Respostas a questionamentos/atendimentos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Processo de Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA).	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, Protocolo da Ufes, Portal do Aluno, SIE e Portal Acadêmico.	Orientação às Coordenações. Confeção de ata. Abertura da Processo de desligamento. Recebimento das Justificativas/Defesas/Recursos discentes. Registro PIC/PAE no portal acadêmico.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

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.	Correção da Matrícula.	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, de informática, planilhas, SIE e Protocolo da Ufes.	Elaboração do formulário; Coleta de informações; Organização das planilhas; o registro dos encaminhamentos dados pelas coordenações; secretariar reunião, publicação das solicitações.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Aproveitamento de estudos.	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, de informática, SIE e Protocolo da Ufes.	Recebimento da solicitação discente; Conferência quanto aos documentos necessários; Abertura do documento ; Encaminhamento às Coordenações ou departamentos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Oferta de disciplina.	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, de informática, planilhas, SIE, Protocolo da Ufes, Portal Acadêmico.	Auxílio aos colegiados e ao NUAC na oferta e posterior registro.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Regime de Exercícios Domiciliares.	1h	Muito Baixa	Conhecimento da Resolução pertinente e dos procedimentos.	O registro e a ciência dos setores por competência. Resolução 033/2023.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Consulta e/ou análise de dados discentes e de cursos.	1h	Muito Baixa	Habilidades para consulta e extração de relatórios. Conhecimento de informática, planilhas, SIE e Protocolo da Ufes.	Emissão de relatórios pertinentes.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Assistência às Coordenações de Curso.	1h	Muito Baixa	Domínio de plataformas de reunião online (Google Meet); Conhecimento de editores de texto, redação oficial. Conhecimento das Resoluções, de informática, planilhas, SIE, Protocolo da Ufes e Portal Acadêmico.	Secretariar a reunião; Elaboração, emissão e publicação da ata. Efetuar o encaminhamento/autuação dos documentos/processos de designação, substituição, dispensa da Função de Coordenador de Curso e membros de colegiado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Reprodução de documentos administrativos.	Declarações diversas.	1h	Muito Baixa	Conhecimento de editores de texto, redação oficial e plataformas de consulta.	Recebimento da solicitação discente; Conferências das informações; Redação da declaração solicitada. Comunicação ao interessado.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Documentos de estágio.	1h	Muito Baixa	Conhecimento de Leis e Resoluções, de informática, planilhas, Protocolo da Ufes e Portal do Aluno.	Recebimento da solcitação; Orientação e/ou conferência dos documentos de estágio; Autuação de documento.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Competências técnicas requeridas	Entregas esperadas*
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Participação em comissões e reuniões administrativas.	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, editores de texto e redação oficial.	Receber, acompanhar e analisar tecnicamente processos relacionados a comissões; Participar de reuniões e treinamentos junto as pró-reitorias.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Elaboração, padronização e publicação de procedimentos internos.	1h	Muito Baixa	Conhecimento das Resoluções, de informática, planilhas, editores de texto.	Elaboração/revisão de orientações sobre diversas solicitações. Publicidade/divulgação dessas orientações na comunidade acadêmica.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.	Alteração de dados cadastrais.	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática, SIE e Protocolo da Ufes.	Recebimento da solicitação discente. Alteração ou encaminhamento para Prograd.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Assistência à Direção quanto a organização dos dados acadêmicos referentes a colação de grau.	1h	Muito Baixa	Habilidades para consulta e extração de relatórios. Conhecimento de informática, planilhas, SIE e Protocolo da Ufes.	Emissão de relatório de prováveis formandos. Participação na comissão de colação de grau. Recebimento e acompanhamento dos registros acadêmicos dos formandos. Comunicação e envio de documentos à Prograd. Confeção das atas de colação de grau. Acompanhamento do cerimonial no registro das assinaturas das atas. Digitalização e envio das atas para a Prograd.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.	Matrícula de ingressantes (SISU e PROCAMPO)	1h	Muito Baixa	Conhecimento do Sistema de Matrícula (Érico), Edital SISU, Edital PROCAMPO	Análise de documentação de candidatos dos cursos de graduação do Ceunes. Registro de matrícula dos candidatos deferidos. Emissão dos relatórios de matrículas efetuadas/vagas ocupadas.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Assistência aos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação.	1h	Muito Baixa	Domínio de plataformas de reunião online (Google Meet); Conhecimento de editores de texto, redação oficial. Conhecimento das Resoluções, de informática, planilhas, SIE, Protocolo da Ufes e Portal Acadêmico.	Gestão e apoio na realização das reuniões online. Redação das atas e emissão de extratos de pauta. Envio dos documentos apreciados em reunião. Controle do mandato dos membros e encaminhamento para emissão de portaria de composição/presidência.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Atualizar o site da Sugrad com informações e arquivos úteis à comunidade acadêmica.	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica	Inclusão dos normativos referentes aos registros acadêmicos e fluxos de procedimentos administrativos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Recebimento e autuação de solicitações de Ajuda de Custo	1h	Muito Baixa	Conhecimento de Leis e Resoluções, de informática, planilhas, Protocolo da Ufes e Portal do Aluno.	Autuação da solicitação de Ajuda de Custo e envio para a Coordenação de curso/Direção do Centro. Após pagamento, recebimento da documentação e envio à Direção para apreciação/arquivo.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Competências técnicas requeridas	Entregas esperadas*
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Recebimento e autuação de solicitações de inclusão de horas complementares	1h	Muito Baixa	Conhecimento de Leis e Resoluções, de informática, planilhas, Protocolo da Ufes e Portal do Aluno.	Autuação de solicitação de inclusão de horas complementares. Envio para a coordenação de atividades complementares. Após validação, envio para arquivamento setorial.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Monitoria Paepe	1h	Muito Baixa	Conhecimento de Leis e Resoluções, de informática, planilhas, Protocolo da Ufes e Portal do Aluno.	Seleção e registros dos projetos; seleção, registro e substituição de monitores; registro de frequência mensal.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.	Controle de material de consumo e permanente da Sugrad	1h	Muito Baixa	Conhecimento de informática básica	Envio de cotação de material de consumo e permanente para a Sugrad. Registro dos itens no Sistema Administrativo Ufes. Solicitação de material de consumo e ateste dos materiais recebidos.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Planejar as atividades do setor semanalmente com base no calendário acadêmico.	1h	Muito Baixa	Habilidades para consulta e extração de relatórios. Conhecimento de informática.	Apresentação do planejamento semanal e mensal.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Relatório de gestão.	1h	Muito Baixa	Habilidade para consultas de dados e redação de textos.	Apresentação à Direção do Centro das atividades anuais realizadas pelo setor.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Aplicação das INs recebidas das Pró-Reitorias e demais instâncias.	1h	Muito Baixa	Conhecimento de Leis e Resoluções, de informática, do fluxo de ações, do protocolo da Ufes e Portal do Aluno.	Publicidade, reformulação e aplicação nos fluxos de trabalho.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.	Frequência	1h	Muito Baixa	Conhecimento do sistema SREF e legislação pertinente.	Registros no SREF; Registros de escalas e suporte aos demais servidores nos seus registros.
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		