

PLANO DE TRABALHO

DADOS DA UNIDADE	
Unidade:	CCNH - CENTRO DE CIENCIAS NATURAIS E HUMANAS
Nome do Dirigente:	Rodrigo Luiz Oliveira Rodrigues Cunha
Unidade Administrativa	DAD - DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Nome da Chefia da Unidade:	Cristina Tiemi Nakanishi Dias

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO		
Regime de execução:	Parcial	Número de vagas: 8 (7 servidores 1 estagiário)
Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial:		2 dias uteis
Tempo de vigência deste plano de trabalho:		30 dias

Atividades	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade	Permite teletrabalho?	Tempo de Execução em Regime Presencial	Tempo de Execução em Teletrabalho	Ganho de produtividade, quando couber (%)
Ações de Avaliação de Desempenho	Reuniões de Feedback com Servidores, Preenchimento de Formulários de Avaliação de Desempenho	III - alta	sim	02:15	02:00	11,11
Ações de Planejamento Estratégico	Levantamento das metas da área, reuniões de equipe, construção do Planejamento estratégico	III - alta	sim	04:00	04:00	0,00
Ações de Planejamento Estratégico	Levantamento das metas da área, reuniões de equipe, construção do Planejamento estratégico	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Ações de Gestão da Área	Gerenciamento das atividades da área, contato com direção e/ou outras áreas	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I - baixa	sim	02:00	02:00	0,00
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	II - média	sim	01:30	01:00	33,33
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	II - média	sim	03:15	03:00	7,69
Acompanhamento dos projetos de extensão/pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	II - média	sim	02:00	02:00	0,00
Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	III - alta	sim	03:15	03:00	7,69
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	III - alta	sim	01:30	01:00	33,33

Articulação com parceiros externos	Participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Assessoria a Direção do Centro	Reuniões, relatórios, documentos	III - alta	sim	03:00	03:00	0,00
Assessoria a Direção do Centro	Reuniões, relatórios, documentos	III - alta	sim	01:00	01:00	0,00
Atividades de Gestão de Equipe	Controle de férias, distribuição gestão de atividades individuais, escala de trabalho, reuniões	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	III- alta	sim	02:10	02:00	7,69
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	II - média	sim	03:00	03:00	0,00
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Construção da Proposta Orçamentária	Proposta Orçamentária	III- alta	sim	02:15	02:00	11,11
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	I - baixa	sim	02:15	02:00	11,11
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Elaboração de calendário de atividades e/ou relatórios que envolvam a área	Elaboração de calendário relacionadas a tarefas a serem entregues para instituição das atividades da área	III - alta	sim	02:20	02:00	14,29
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	III - alta	sim	02:15	02:00	11,11
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	III - alta	sim	04:30	04:00	11,11
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Elaboração e Revisão do Regimento Interno	Regimento Interno, Mapeamento de Processos, Reunião, Relatórios	III - alta	sim	03:15	03:00	7,69
Elaboração e Revisão do Regimento Interno	Regimento Interno, Mapeamento de Processos, Reunião, Relatórios	III - alta	sim	01:30	01:00	33,33
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	III - alta	sim	04:30	04:00	11,11
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Contribuição à elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano	III - alta	sim	02:15	02:00	11,11
Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.	III - alta	sim	02:15	02:00	11,11
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Organizar, participar e/ou secretariar reuniões	Convocar reuniões, organizar participação na sala de conferência, envio de pauta da reunião, reuniões de Equipe	II - média	sim	02:00	02:00	0,00
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00

Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	II - média	sim	02:00	02:00	0,00
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	II - média	sim	02:00	02:00	0,00
Prestação de serviço de gestão de atividade externa remunerada de docentes em RDE	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	II - média	sim	02:30	02:00	20,00
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	II - média	sim	02:00	02:00	0,00
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias.	III - alta	sim	04:20	04:00	7,69
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias.	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	II - média	sim	03:00	03:00	0,00
Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.	I - baixa	sim	01:10	01:00	14,29
Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	III - alta	sim	02:30	02:00	20,00
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	III - alta	sim	02:45	02:30	9,09
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	III - alta	sim	02:45	02:30	9,09
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	III - alta	sim	01:00	01:00	0,00
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	II - média	sim	01:00	01:00	0,00
Participação em cursos ou treinamentos	Certificação, cursos realizados, realizar e/ou participar de treinamentos	III - alta	sim	04:00	04:00	0,00
Participação em cursos ou treinamentos	Certificação, cursos realizados, realizar e/ou participar de treinamentos	III - alta	sim	03:00	03:00	0,00
Participação em cursos ou treinamentos	Certificação, cursos realizados, realizar e/ou participar de treinamentos	III - alta	sim	02:00	02:00	0,00
Participação em cursos ou treinamentos	Certificação, cursos realizados, realizar e/ou participar de treinamentos	III - alta	sim	01:00	01:00	0,00

