

PLANO DE TRABALHO

DADOS DA UNIDADE	
Unidade:	CCNH
Nome do Dirigente:	Rodrigo Luiz Oliveira Rodrigues Cunha
Unidade Administrativa	Divisão Acadêmica
Nome da Chefia da Unidade:	Renato da Silva Correa

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO			
Regime de execução:	Parcial	Número de vagas:	11
Regime de execução:	Integral	Número de vagas:	1
Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial:	<i>(padrão: 2 dias úteis)</i>		
Tempo de vigência deste plano de trabalho:	1 mês		

Atividades	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade	Permite teletrabalho?	Tempo de Execução em Regime Presencial	Tempo de Execução em Teletrabalho	Ganho de produtividade, quando couber (%)
ENSINO - Gestão das reuniões dos cursos do CCNH	Documentos elaborados (ata, pauta, etc), atualização site, registro da gravação, controles e registros atualizados, informações divulgadas, encaminhamento de deliberações, esclarecimento de dúvidas.	II - média	sim	2	2	0
ENSINO - Acompanhamento de reuniões dos cursos do CCNH	Acompanhamento de reunião, registro da gravação da reunião, elaboração de documentos (sinopse, outros, caso necessário), apresentações, controles e registros atualizados, esclarecimento de dúvidas.	II - média	sim	2,2	2	10
ENSINO - Atividades complementares	Parametrização de sistema, conferência de documentos, encaminhamento para parecer da coordenação, atualização de controles, solicitação de lançamento de conceito, esclarecimento de dúvidas.	II - média	sim	2	2	0

ENSINO - Estágios obrigatórios dos bacharelados e não obrigatórios de todos os cursos	Parametrização de sistema, conferência de documentos, encaminhamento para parecer, atualização de controles e site, solicitação de lançamento de conceito, esclarecimento de dúvidas, portaria	II - média	sim	2	2	0
ENSINO - Estágios obrigatórios das licenciaturas	Levantamento, divulgação e tratamento de informações, atualização de controles e site, esclarecimento de dúvidas,, solicitação de lançamento de conceitos, elaboração e publicação de portaria.	III - alta	sim	2,2	2	10
ENSINO - TCCs dos cursos pós BC&T	Levantamento de informações, acompanhamento de cronograma, esclarecimento de dúvidas, atualização de controles, elaboração de declarações e portarias, publicação de TCCs, divulgação de informações	II - média	sim	2	2	0
ENSINO - TCCs Filosofia	Levantamento de informações, acompanhamento de cronograma, esclarecimento de dúvidas, atualização de controles, elaboração de declarações e portarias, publicação de TCCs, divulgação de informações	II - média	sim	2	2	0
ENSINO - Integralização	Elaboração, ajustes, desenvolvimento e trabalho em planilha, checagem, envio de documento para análise de coordenador, acompanhamento de pendência, atualização de controles, esclarecimento de dúvidas	II - média	sim	2,1	2	5
ENSINO - Credenciamentos e descredenciamentos	Levantamento e divulgação de informações, consulta a controles, orientações, envio de e-mails, elaboração de portaria e publicação, preenchimento e atualização controles do CCNH.	I - baixa	sim	2	2	0

ENSINO - Alocação didática	Criação, desenvolvimento, manutenção, atualização de planilhas e controles, consolidação de dados, publicações, elaboração de portarias de nomeação e destituição de coordenadores de disciplinas	III - alta	sim	2,2	2	10
ENSINO - Levantamentos de dados sobre os cursos	Relatório com os dados solicitados, tabelas, enriquecimento de listas e análises específicas, análises, estudo.	III - alta	sim	2,2	2	10
ENSINO - Regulação de cursos (autorização, reconhecimento e renovação)	Levantamento de documentação do curso com as informações exigidas pelo INEP	II - média	sim	2	2	0
SECRETARIA - Documentos para Direção - assinatura apenas	Recebimento de documentos, verificação dos documentos, envio para assinatura da Direção, devolução do documento assinado para o interessado, arquivamento	I - baixa	sim	2	2	0
SECRETARIA - Documentos para Direção - elaboração de documentos	Análise de demanda, orientações, elaboração de documento, revisão, envio para assinatura da Direção, encaminhamento, arquivamento	III - alta	sim	2,1	2	5
SECRETARIA - Processos abertura e tramitação	Recebimento de demanda, solicitação de abertura de processo, encaminhamento ao docente do número do processo e informações, registros e atualização de controles, encaminhamentos	I - baixa	sim	2	2	0
SECRETARIA - Conselho do CCNH e comissões	Acompanhamento de reuniões, elaboração de documentos, registro de gravação, publicações em site, atualização de controles, encaminhamentos, respostas, estudos, orientações	III - alta	sim	2,2	2	10
SECRETARIA - Agenda da Direção	Registro de compromissos em agendas eletrônicas, disponibilização de agenda em site, verificação de disponibilidade, agendamentos, envio de convocações, gestão de agenda	I - baixa	sim	2	2	0

SECRETARIA - Chamadas	Verificação de necessidade de chamada e dos requisitos e normas necessárias, divulgação da chamada, compilação de informações, encaminhamento de ações necessárias a depender do tipo de chamada.	I - baixa	sim	2	2	0
SECRETARIA - Elaboração de documentos	Análise de demanda, orientações, elaboração de documento, revisão, envio para assinatura, encaminhamento, arquivamento	III - alta	sim	2,1	2	5
SECRETARIA - Eleições, mandatos e designações	Elaboração de documentos, acompanhamento de cronograma, esclarecimento de dúvidas, recebimento de inscrições, divulgação de informações, acompanhamento de reuniões, atualização de controles	III - alta	sim	2,2	2	10
GESTÃO DE PESSOAS - Afastamentos	Conferência de documentos, atualização de controles, pedido de assinatura da Direção, inclusão em sistema, acompanhamento das autorizações, esclarecimento de dúvidas.	II - média	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Afastamentos com ônus e diárias e passagens	Elaboração de chamadas, conferência de documentos, atualização de controles, cálculo de valores envolvidos, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento, análises.	III - alta	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Férias	Verificação de pedidos no SIGRH, conferência, registro de substituto, homologação no SIGRH, elaboração de ofício, encaminhamento, esclarecimento de dúvidas, verificações com SUGEPE	I - baixa	sim	2	2	0

GESTÃO DE PESSOAS - Ingresso e saída de docentes	Recebimento de informações de ingresso ou saída, verificação de pendências do docente, atualização de controles, atribuir ou desatribuir acessos, salas e escaninhos, fornecer orientações necessárias.	II - média	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Redistribuição e aproveitamento de concursos	Compilação de informações, orientações, elaboração e encaminhamento de documentos, esclarecimento de dúvidas, auxílio à tramitação do pedido e demais desdobramentos, atualização de controle, resposta	II - média	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Planos e relatórios de professores visitantes	Controle e encaminhamento de documentos, elaboração de despacho ou ofício, verificação de interesse em renovação do contrato, envio dos documentos via SIPAC.	II - média	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Estágios probatórios	Verificação mensal, trâmites e orientações entre docente, CAEP, e ConsCCNH, informar ao docente a decisão do Conselho e o link para acesso à sinopse, tramitar processo	II - média	sim	2	2	0
GESTÃO DE PESSOAS - Concursos e processos seletivos	Recebimento e encaminhamentos de demandas e documentos, atualização de controles, acompanhamento de vigência de concursos	III - alta	sim	2,2	2	10
GESTÃO DE PESSOAS - Substituição de docente em licença	Atualização de controles, notificação à coordenação de curso.	I - baixa	sim	2	2	0
COMUNICAÇÃO - Atualização dos canais do CCNH (listas de e-mail, site e acervos)	Atualização de site, listas, planilhas, controles, acervos, acessos.	III - alta	sim	2,2	2	10
COMUNICAÇÃO - Divulgação em site e por e-mail	Recebimento de demanda, verificação de conteúdo, divulgação em canais de comunicação adequados.	II - média	sim	2	2	0
GERAL - E-mail institucional do servidor, da conta setorial e outras contas	Acompanhamento de mensagens, leituras, respostas, encaminhamentos	I - baixa	sim	1	1	0

GERAL - Elaboração ou edição de manuais, informativos, tutoriais, relatórios e páginas em site	Levantamento de informações, estudo, elaboração dos documentos, atualização dos documentos, divulgação dos documentos.	III - alta	sim	1,1	1	10
GERAL - Atividades de Planejamento Estratégico	Estudos, pesquisas, análises, planejamentos, organizações, elaborações, execuções, controles, registros, divulgações, interações, projetos	III - alta	sim	1,1	1	10
GERAL - Atendimento virtual	Telefônico, via sala de webconferência, via chat ou outra ferramenta virtual, esclarecimento de dúvidas, filtragem de atendimentos, direcionamento aos setores competentes, encaminhamentos	II - média	sim	1	1	0
GERAL - Participação em Cursos ou Treinamentos	Participação, leituras, registros, atividades	III - alta	sim	1	1	0
GERAL - Elaboração de Cursos ou Treinamentos	Preparação, apresentação, registros, atividades	IV - muito alta	sim	1,1	1	10
GERAL - Participação em comissões, conselhos, GTs ou outras instâncias	Participação, leituras e atividades prévias, registros, encaminhamentos	III - alta	sim	1	1	0
GERAL - Participação em reuniões de equipes e outras	Participação, preparação, registros, encaminhamentos	II - média	sim	1	1	0
GERAL - Acompanhamento e ações em sistemas, ferramentas e controles internos	Acompanhamento, atualizações, respostas, interações	II - média	sim	1	1	0
GERAL - Ações em processos funcionais	Respostas na avaliação de desempenho, participação em reuniões de feedback, respostas/ações a outras demandas	II - média	sim	1	1	0
GERAL - Organização e resposta a solicitações de dados	Levantamento de dados, organização, pesquisa, resposta	III - alta	sim	1,1	1	10
GERAL - Ações de trabalho em equipe	Apoio em atividades, orientações, acertos e combinados, alinhamento, atividades executadas em conjunto	III - alta	sim	1	1	0

GERAL - Apoio/atendimento a solicitações superiores	Apoio em atividades, alinhamento, cadastro de informações, elaboração de documentos, encaminhamento de documentos, verificações, correções, realizações de contatos, confirmações	III - alta	sim	1	1	0
GERAL - Leitura do Boletim de Serviços, DOU e/ou outros meios de comunicação institucionais	Leitura, ações, atualizações, encaminhamentos	I - baixa	sim	1	1	0
GESTÃO - Atividades de Gestão de Equipe	Delegação de atividades, acompanhamento, orientações, alinhamento, ações de desenvolvimento de pessoas, ações de avaliação de desempenho, organização de reuniões, ações de feedback	IV - muito alta	sim	2	2	0
GESTÃO - Atividades de Gestão de Setor	Planejamento, organização, filtragens, análises, revisões, controles, gestão de processos, atividades e fluxos, organizações de reuniões, articulação com outras áreas, benchmarking, ações de feedback	IV - muito alta	sim	2	2	0
GESTÃO - Assessoria à Direção do Centro	Consultas, pesquisas, estudos, pareceres, relatórios, propostas, respostas, alinhamento, cadastros, filtragens, documentos, verificações, correções, realizações de contatos, confirmações	IV - muito alta	sim	1	1	0
GESTÃO - Atividades de Planejamento Estratégico	Estudos, pesquisas, análises, planejamentos, organizações, elaborações, execuções, controles, registros, divulgações, interações, projetos	IV - muito alta	sim	1	1	0
GESTÃO - Análises e homologações em sistemas e controles	Férias homologadas, frequência homologada, entregas homologadas, demanda devolvida para adequação, outras ações necessárias	III - alta	sim	1	1	0