

**PLANO DE TRABALHO**

<b>DADOS DA UNIDADE</b>	
Unidade:	Centro de Matemática, Cognição e Computação
Nome do Dirigente:	Tatiana Lima Ferreira
Unidade Administrativa	Centro de Matemática, Cognição e Computação
Nome da Chefia da Unidade:	Tatiana Lima Ferreira

<b>DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO</b>			
Regime de execução:	Parcial	Número de vagas:	3
Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial: 2 vezes semanais	(padrão: 2 dias úteis)		
Tempo de vigência deste plano de trabalho: 6 meses			

Atividades	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade	Permite teletrabalho?	Tempo de Execução em Regime Presencial	Tempo de Execução em Teletrabalho	Ganho de produtividade, quando couber (%)
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I-baixa	sim	2	1,5	25
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	II-média	sim	3	2	33,33333333
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Comissões; Assessoria do ConCMCC; Estágio probatório de docentes; Contratação e renovação de contrato de professores visitantes, Redistribuição.	III-alta	sim	4	3	25
Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	III-alta	sim	3	2,5	20
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	II-média	sim	6	5	20
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	II-média	sim	1,5	1,2	25
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	II-média	sim	2	1,5	33,33333333
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	II-média	sim	4	3,3	21,21212121
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados; Eleição do Conselho de Centro e eleição da Direção	II-média	sim	3	2,5	20

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	2	1,8	11,11111111
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos; Solicitação e Acompanhamento de Manutenção atividades esporádicas dos docentes; despacho de documentos	I-baixa	sim	1	0,8	25
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	II-média	sim	2	1,7	17,64705882
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.	II-média	sim	1	0,8	25
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	II-média	sim	2	1,5	33,33333333
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	III-alta	sim	8	6	33,33333333
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	III-média	sim	1	0,8	25
Acompanhamento das solicitações relacionadas a infraestrutura e transportes	Demandas atendidas	II - média	sim	1	0,9	11,11111111
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	II - média	sim	2	1,6	25
Análise e melhorias dos Processos da Divisão	Atividades e Tarefas otimizadas	III - alta	sim	2	1,6	25
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Orientações e Registro de Atendimento	III - alta	sim	2	1,8	11,11111111
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	II - média	sim	2	1,5	33,33333333
Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	II - média	sim	0,5	0,4	25
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	III - alta	sim	2	1,5	33,33333333
Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	III - alta	sim	2	1,5	33,33333333
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	Divulgação de informações nos Sites do CMCC	I-baixa	sim	0,5	0,4	25

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Envio de informações a outros setores internos que requerem extração de dados de planilha ou bancos de dados; Recepção e ambientação de novos servidores docentes	III-alta	sim	4	3,6	11,11111111
Produção ou edição de documento licitatório	Levantamento de demanda de compras para a Assessoria da Direção	III-alta	sim	2	1,5	33,33333333