

PLANO DE TRABALHO DIVISÃO ACADÊMICA DO CMCC

DADOS DA UNIDADE	
Unidade:	Centro de Matemática, Computação e Cognição
Nome do Dirigente:	Tatiana Lima Ferreira
Unidade Administrativa	Divisão Acadêmica
Nome da Chefia da Unidade:	Lucieni Gomes da Silva Martinelli

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO			
Regime de execução:	Parcial	Número de vagas:	6 (5 servidores e 1 estagiário)
Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial:	2 dias úteis		
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 (%)
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I - baixa	sim	2	2	0
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	II - média	sim	3	2,5	16,67
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	III - alta	sim	2	1,5	25
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	III - alta	sim	4	3	25
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Orientações e Registro de Atendimento	II - média	sim	2,5	2	20
Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	II - média	sim	4	3	25
Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	II - média	sim	4	3	25
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados Cadastro de dados, atualização de	III - alta	sim	6	5	16,67
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	sistemas e encaminhamento de informações.	IV - muito alta	sim	4	3	25
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	II - média	sim	2	1,5	25
Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	II - média	sim	8	6	25

Envio de informações gerenciais a outros setores internos, com extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	II - média	sim	2	1,5	25
Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício. Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	II - média	sim	2	1,5	25
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	II - média	sim	4	3	25
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	III - alta	sim	8	6	25
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Documento/mídia revisada.	III - alta	sim	5	4	20
Revisão textual de documentos/mídias	Demandas atendidas	III - alta	sim	2	1,5	25
Acompanhamento das solicitações relacionadas a infraestrutura e transportes	Atividades e Tarefas otimizadas	II - média	sim	1	1	0
Análise e melhorias dos Processos da Divisão	Atas, portarias, atestados, declarações, ofícios, planilhas de controle, relatórios, organização de documentos	III - alta	sim	2	1,5	25
Apoio Administrativo à Comissão de Pesquisa do Centro	Atas, portarias, atestados, declarações, ofícios, planilhas de controle, relatórios, organização de documentos dos cursos	II - média	sim	6	5	16,67
Apoio Administrativo às Coordenações dos Cursos de Graduação	Planilhas atualizadas, Arquivo Eletrônico dos documentos gerados e do novo PPC aprovado.	II - média	sim	6	5	16,67
Apoio Administrativo na Criação e Revisão de Projeto Pedagógico dos Cursos	Planilhas, portarias, Informações para Repositório de Dados	II - média	sim	8	6	25
Apoio Administrativo no Processo de Alocação Didática	Planilhas, organização de arquivos, preenchimento de informações no e-MEC	II - média	sim	8	6	25
Apoio Administrativo no Processo de Renovação de Reconhecimento de Cursos pelo MEC	Orientação e Registro de Atendimento.	III - alta	sim	2,5	2	20
Atendimento, acompanhamento e/ou orientação aos Discentes	Orientação, envio de documentos e Registro de Atendimento.	II - média	sim	2,5	2	20
Atendimento e Orientação aos Docentes	Avaliação no sistema, reuniões de Feedback	II - média	sim	8	6	25
Avaliação de Desempenho da Equipe	Relatórios e planilhas	III - alta	sim	5	4	20
Controle e avaliação das metas da Equipe	Otimização de utilização das salas e equipamentos	I - baixa	sim	0,5	0,5	0
Controle de Reservas de Salas e Empréstimos de Equipamentos						

Divulgação de informações nos Sites dos cursos e do CMCC	Sites Atualizados	II - média	sim	1,5	1	33,33
Elaboração de Documentos para o Teletrabalho	Relatórios, planilhas, Ofício, Solicitações	II - média	sim	8	6	25
Elaboração e Revisão do Regimento Interno	Regimento Interno, Mapeamento de Processos, Reuniões, Relatórios	III - alta	sim	6	5	16,67
Elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico da Equipe	Reuniões, Relatórios e planilhas	III - alta	sim	8	6	25
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	III - alta	sim	5	4	20
Gestão da Área e gestão de equipe	Gerenciamento das atividades da área, contato com direção, relatórios, calendário de atividades, distribuição das tarefas, escala de trabalho, controle de férias, entre outros.	III - alta	sim	1,5	1	33,33
Levantamento de demanda de compras	Descrição detalhada, justificativa e pesquisa de preço	I - baixa	sim	3	2	33,33
Manutenção da infraestrutura de sistemas	Sistemas atualizados e operando corretamente	II - média	sim	0,5	0,5	0
Organização e controle de credenciamento e descredenciamento de docentes nos cursos de graduação	Portarias e Atualização de Planilhas	I - baixa	sim	1,25	1	20
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	II - média	sim	2	2	0
Participação em Reuniões	Informações compartilhadas com equipe, atendimento das demandas geradas na reunião.	I - baixa	sim	2	2	0
Participação em cursos ou treinamentos	Certificação, cursos realizados, realizar e/ou participar de treinamentos	II - média	sim	4	4	0
Processamento das solicitações de Atividades Complementares de Cursos	Planilha, Arquivo de documentos, e-mails	I - baixa	sim	3,5	3	14,29
Processamento das solicitações de Estágio Curricular dos Cursos	Termo de Compromisso assinado, Arquivo eletrônico com os documentos, Planilha, Solicitação de Registro no Histórico do Aluno	II - média	sim	3	2,5	16,67
Processamento das solicitações de Estágio Não Obrigatório	Termo de Compromisso assinado, Arquivo eletrônico com os documentos, Planilha	I - baixa	sim	2	1,5	25
Processamento das solicitações de Trabalho de Conclusão de Curso	Gestão de arquivo, planilhas, e-mails	I - baixa	sim	5	4	20
Processar e Acompanhar solicitações de Afastamento de Docentes e TA's	Afastamento e Prestação de Contas Aprovados no SCDP	I - baixa	sim	2,5	1,5	40

Processar e Acompanhar solicitações de Férias	Férias aprovadas	I - baixa	sim	2,5	2	20
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.	III - alta	sim	6	5	16,67
Solicitação e Acompanhamento de Manutenção de Áreas Comuns	Manutenção Aprovada	I - baixa	sim	1,5	1	33,33
Solicitações para a Divisão de Suprimentos (Carimbos e materiais de expediente) e acompanhamento	Demandas atendidas	I - baixa	sim	0,5	0,5	0
Desenvolvimento de sistemas para a web + Estudo de desenvolvimento de aplicações para web	Sistema implantado e Relatórios de desenvolvimento de software	III - alta	sim	3,5	3	14,29
Implantação de sistemas na infraestrutura da UFABC	Sistema implantado	II - média	sim	0,5	0,5	0
Planejamento de base de dados para sistemas	Sistema implantado e Relatórios de desenvolvimento de software	II - média	sim	1,5	1	33,33
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	1	1	0
Suporte ao levantamento de requisitos para sistemas	Definição de Serviços e restrições operacionais	II - média	sim	1,5	1	33,33