

Modelo de Plano Gerencial

1 - Participação em reuniões e/ou atividades coletivas

- * Participação Em Comissão**
- * Participação Em Conselhos**
- * Participação Em Representações**
- * Participação Em Grupos De Trabalho**
- * Participação Em Reunião De Setor/Campus**
- * Participação Em Reunião Com Outros Setores Da Ufsb**
- * Participação Em Reunião De Categoria**
- * Participação Em Reunião Com A Comunidade Interna**
- * Participação Em Reunião com outras instituições**
- * Participação Em Atividades De Desenvolvimento Profissional (Curso, Evento, Treinamento, Etc)**
- * Participação E/Ou Organização De Atividades Coletivas (Encontros, Conferências, Seminários, Palestras, Workshop, Fóruns E Outros)**
- * Participação E/Ou Organização De Atividades De Representação Institucional (Treinamentos, Viagens, Atividades Institucionais Externas Diversas, Entre Outros)**
- * Participação E/Ou Organização De Atividades De Desenvolvimento Profissional (Cursos, Mini-Cursos, Oficinas, Formação Em Serviço E Outros)**
- * Participação E/Ou Organização De Bancas (De Heteroidentificação, De Concurso, De Processos Seletivos, De Avaliação De Projetos De Extensão E Outros)**

2 - Elaboração e/ou revisão de textos administrativos/documentos

- * Elaboração E/Ou Revisão De Memorando**
- * Elaboração E/Ou Revisão De Despacho/Parecer**
- * Elaboração E/Ou Revisão De Declaração**
- * Elaboração E/Ou Revisão De Relatórios**
- * Elaboração E/Ou Revisão De Comunicação Interna**
- * Elaboração E/Ou Revisão De Informes**
- * Elaboração Textos Administrativos Diversos**
- * Elaboração E/Ou Revisão De E-Mails**
- * Revisão De Formulários**
- * Elaboração e ou Revisão De Textos Para O Site Da Ufsb**
- * Análise E/Ou Revisão De Documentos Diversos**
- * Conferência De Documentos Para Cadastro De Processo**
- * Análise E/Ou Revisão De Notas Técnicas**

3 - Leitura e Aprimoramento do Conhecimento

- * Leitura E/Ou Revisão E/Ou Análise De Normativas Internas**
- * Leitura E/Ou Revisão E/Ou Análise De Legislações**
- * Análise E Estudos Dos Módulos Do Sistema Para Implementação De Novos Processos**

***Leitura E/Ou Revisão E/Ou Análise De Documentos Diversos**

4 - Gerenciamento e implementação de dados em sistemas eletrônicos interno e externos

- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Sipac**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Sigrh**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Sigaa**
- *Cadastro De Chamados No Helpdesk**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Sougov**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Polare**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Cronus**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema E-siape**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Sistema Sigepe Gestor**
- *Gerenciamento E Operacionalização De Sistemas Implementados Ao Longo Do Ano Vigente**
- *Gerenciamento E Operacionalização Do Portal Sipec**
- *Gerenciamento E Inclusão De Dados Em Outro Sistema (Especificar)**

5 - Elaboração e/ou preenchimento de dados e informações em Software (Excel, Power Point, Word, e outros).

- *Elaboração, Preenchimento, Revisão E/Ou Análise De Planilhas No Excel**
- *Elaboração, Revisão E/Ou Análise De Slides No Power Point**
- *Elaboração, Revisão E/Ou Análise De Documentos No Word**
- *Elaboração, Revisão E/Ou Análise De Documentos De Softwares Diversos**

6 - Gerenciamento de Equipes e Articulações Internas

- *Gerenciamento E Acompanhamento De Equipes**
- *Articulação Interna Entre Estruturas Organizacionais Da Ufsb**
- *Assessoramento E Orientação Aos Dirigentes**

7 - Realização do ato de admissão de novo servidor

- *Conferência De Documentação**
- *Posse De Novo Servidor**
- *Assinatura De Contrato De Professor Substituto**
- *Assinatura De Aditivo De Contrato**

8 - Atendimento

- *Atendimento Presencial**
- *Atendimento Por E-Mail**
- *Atendimento Por What's App**
- *Atendimento Por Telefone**
- *Atendimento por google meet**

***Assessoramento/Orientação À Comunidade Interna/Externa**

9 - Gerenciamento de arquivos físicos e digitais

***Gerenciamento, Manipulação E Manutenção De Arquivos Físicos**

***Gerenciamento, Manipulação E Manutenção De Arquivos Digitais**

10 - Levantamento de necessidades Institucionais

*** Realização De Pesquisas Institucionais (Aplicação De Formulários E/ou Questionários De Levantamento De Necessidades)**

11 - Outro

***Envio E Recebimento De Malote**

***Envio E Recebimento De Documentos Oficiais**

***Processamento De Demandas Específicas (Outros)**

***Realizações De Demandas Relacionadas À Substituição De Chefia**