

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO  
CAMPUS CERRO LARGO  
(FORMULÁRIO DO SETOR)**

**1. DADOS GERAIS**

<b>Setor:</b>	Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados (SEDOC-CL)	<b>Número total de STAEs com lotação de exercício no Setor:</b>	2
<b>Nome do Programa de Gestão:</b>	Programa de Gestão Nº 1 - SEDOC-CL	<b>Número de STAEs em regime de trabalho de 20h semanais:</b>	0
<b>Data de Criação:</b>	05/08/2022	<b>Número de STAEs em licença para tratar de interesses particulares:</b>	0
<b>Data de finalização:</b>	30/11/2022	<b>Número total de STAEs que participam do Programa de Gestão:</b>	2

**2. INFORMAÇÕES DOS PLANOS DE TRABALHO**

Parâmetro	Planos de trabalho 2022			
	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Número de participantes	2	2	2	2
Número de dias de trabalho de todos os participantes: (soma do número de dias úteis das planilhas de cada servidor)	36	42	40	40
Número de horas planejada nos planos de trabalho: (soma do número de horas previstas no plano de trabalho)	288	336	320	320
Número de dias de trabalho presencial: (soma do número de dias de dias em trabalho presencial de todos)	23	28	26	28
Percentual de presencialidade do programa de gestão (%)	64	67	65	70

**3. EXECUÇÃO DA TABELA DE ATIVIDADES**

	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
<b>Atividades desenvolvidas</b>				

<b>ATIVIDADES DESCRITIVAS (elencar todas as atividades do Programa de Gestão)</b>	<b>Tempo planejado (h)</b>	<b>Tempo executado (h)</b>	<b>Tempo total (h)</b>						
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 20h	20	0	16	20	28	0	16	0	12
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 8h	8	8		8		16		0	
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 4h	4	8		0		0		12	
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 1h	1	0		0		0		0	
CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 10h	10	0	8	10	14	20	28	0	16
CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 4h	4	8		4		8		16	
CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 2h	2	0		0		0		0	
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 10h	10	20	24	20	24	20	24	20	24
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 4h	4	0		0		0		0	
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 2h	2	4		4		4		4	
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 10h	10	40	48	40	56	0	12	40	40
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 4h	4	8		16		8		0	
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 2h	2	0		0		4		0	
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 8h	8	16	20	16	20	16	20	16	20
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 4h	4	0		0		0		0	
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 2h	2	4		4		4		4	
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 8h	8	16	16	16	16	16	16	16	16
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 4h	4	0		0		0		0	
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 2h	2	0		0		0		0	
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 20h	20	40		40		80		80	

SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 8h	8	32	72	32	72	0	80	32	112
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 4h	4	0		0		0		0	
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 12h	12	48		48		72		60	
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 8h	8	16	64	16	64	16	88	8	68
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 4h	4	0		0		0		0	
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 2h	2	4		6		4		4	
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 4h	4	8	12	16	22	32	36	0	4
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 4h	4	8		20		0		8	
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 1h	1	0	8	0	20	0	0	0	8
<b>Tempo total executado (h)</b>			288		336		320		320
<b>Tempo planejado (h)</b>			288		336		320		320

#### 4. RESUMO DA TABELA DE ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas (elencar todas as atividades do Programa de Gestão)	Carga horária semanal estimada (h/semana)*	Agosto		Setembro		Outubro		Novembro	
		Tempo semanal executado (h) **	Percentual (%)	Tempo semanal executado (h) **	Percentual (%)	Tempo semanal executado (h) **	Percentual (%)	Tempo semanal executado (h) **	Percentual (%)
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	14	4.4	5.6	6.7	8.3	4.0	5.0	3.0	3.8
CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos)	8	2.2	2.8	3.3	4.2	7.0	8.8	4.0	5.0
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	8	6.7	8.3	5.7	7.1	6.0	7.5	6.0	7.5
sistemas institucionais	8	13.3	16.7	13.3	16.7	3.0	3.8	10.0	12.5
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	4	5.6	6.9	4.8	6.0	5.0	6.3	5.0	6.3
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão	4	4.4	5.6	3.8	4.8	4.0	5.0	4.0	5.0
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades	18	20.0	25.0	17.1	21.4	20.0	25.0	28.0	35.0
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas	10	17.8	22.2	15.2	19.0	22.0	27.5	17.0	21.3
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas	4	3.3	4.2	5.2	6.5	9.0	11.3	1.0	1.3

SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados	2	2.2	2.8	4.8	6.0	0.0	0.0	2.0	2.5
* Carga horária semanal estimada (h/semana) obtida das projeções do Anexo II									
** Tempo semanal executado (h), calculado a partir do tempo total das atividades: = (Tempo total (h) do item 3.)*5*(Número de participantes do item 2.)/(Número de dias de trabalho de todos os participantes - do item 2.)									



CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 10h	10	10	10	10	10	10	10	10	10
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 4h	4								
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 2h	2	2	10	2	10	2	10	2	10
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 10h	10	20	8	20	8			20	8
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 4h	4	4	9	8	9	4	9		
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 2h	2					2	9		
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 8h	8	8	9	8	9	8	9	8	9
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 4h	4								
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 2h	2	2	9	2	9	2	9	2	9
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 8h	8	8	10	8	10	8	10	8	10
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 4h	4								
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 2h	2								
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 20h	20	20	10	20	10	40	10	40	10
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 8h	8	16	9	16	9			16	9
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 4h	4								
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 12h	12	24	10	24	10	36	10	24	10
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 8h	8	8	8	8	8	8	8	8	8
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 4h	4								
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 2h	2	2	10	2	10	2	10	2	10
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 4h	4	4	10	8	10	16	10		
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 4h	4	4	9	8	9			4	9
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 1h	1								

<b>Diagnósticos:</b>	<b>Tempo total executado (h)</b>	<b>Nota média:</b>						
	144	9.33	168	9.33	160	9.50	160	9.31
	<b>Tempo planejado (h)</b>	<b>Situação:</b>						
	144	APROVADO	168	APROVADO	160	APROVADO	160	APROVADO

**F0247 - TERMO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

<b>Parâmetro</b>	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Data Inicial do Plano de Trabalho	08/08/2022	01/09/2022	01/10/2022	01/11/2022
Data Final do Plano de Trabalho	31/08/2022	30/09/2022	31/10/2022	30/11/2022
QUANTIDADE DE ATIVIDADES	16	16	15	14
TEMPO PLANEJADO	144	168	160	160
TEMPO HOMOLOGADO	144	168	160	160
CÁLCULO (Razão entre tempo homologado e tempo planejado (tempo homologado/tempo planejado) escrever ao lado no seguinte formato 168/168 = 1)	1.00	1.00	1.00	1.00
RESULTADO FINAL (Igual ou superior a 0,75 - Aprovado; Menor ou inferior a 0,75 - Reprovado)	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO
OBSERVAÇÕES (Indicar as atividades eventualmente não homologadas, entre outras informações que considerar relevante.)				



CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 10h	10	10	10	10	10	10	10	10	10
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 4h	4								
CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 2h	2	2	10	2	10	2	10	2	10
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 10h	10	20	8	20	8			20	8
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 4h	4	4	9	8	9	4	9		
CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 2h	2					2	9		
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 8h	8	8	9	8	9	8	9	8	9
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 4h	4								
CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 2h	2	2	9	2	9	2	9	2	9
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 8h	8	8	10	8	10	8	10	8	10
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 4h	4								
CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 2h	2								
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 20h	20	20	10	20	10	40	10	40	10
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 8h	8	16	9	16	9			16	9
SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 4h	4								
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 12h	12	24	10	24	10	36	10	36	10
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 8h	8	8	8	8	8	8	8		
SEDOC-CL -02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 4h	4								
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 2h	2	2	8	4	9	2	10	2	9
UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 4h	4	4	10	8	10	16	10		
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 4h	4	4	9	12	9			4	9
SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 1h	1								

<b>Diagnósticos:</b>	<b>Tempo total executado (h)</b>	<b>Nota média:</b>						
	144	9.20	168	9.27	160	9.50	160	9.33
	<b>Tempo planejado (h)</b>	<b>Situação:</b>						
	144	APROVADO	168	APROVADO	160	APROVADO	160	APROVADO

**F0247 - TERMO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

<b>Parâmetro</b>	<b>Agosto</b>	<b>Setembro</b>	<b>Outubro</b>	<b>Novembro</b>
Data Inicial do Plano de Trabalho	08/08/2022	01/09/2022	01/10/2022	01/11/2022
Data Final do Plano de Trabalho	31/08/2022	30/09/2022	31/10/2022	30/11/2022
QUANTIDADE DE ATIVIDADES	16	16	15	14
TEMPO PLANEJADO	144	168	160	160
TEMPO HOMOLOGADO	144	168	160	160
CÁLCULO (Razão entre tempo homologado e tempo planejado (tempo homologado/tempo planejado) escrever ao lado no seguinte formato 168/168 = 1)	1.00	1.00	1.00	1.00
RESULTADO FINAL (Igual ou superior a 0,75 - Aprovado; Menor ou inferior a 0,75 - Reprovado)	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO
OBSERVAÇÕES (Indicar as atividades eventualmente não homologadas, entre outras informações que considerar relevante.)				