

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO**  
**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

**DADOS DO AGENTE PÚBLICO**

Nome	JOSIANE BALDO GOMES
SIAPE	1550610
Cargo	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
Unidade de exercício	NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO- NUAC -CEUNES
Chefia da unidade de exercício	FABRYCIO CRIZOSTOMO KOCK

Obs: Este Plano de Trabalho Individual deve ser assinado eletronicamente pelo agente público e pela chefia imediata.

**DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO**

Data de Início	01/11/2023	Se o regime é integral, justifique:
Data de Término	NÃO SE APLICA	
Regime de Execução	Parcial	
Prazo de antecedência mínima de convocação para	2	
Teletrabalho no exterior*	NÃO SE APLICA	
Horário de disponibilidade	13 ÀS 19 HS	

\*Em caso de teletrabalho integral no exterior, o agente público deve preencher formulário específico.

**CRONOGRAMA**

Dia da semana	Carga Horária Presencial	Carga Horária em Teletrabalho
Segunda-feira	0	6
Terça-feira	0	6
Quarta-feira	6	0
Quinta-feira	6	0
Sexta-feira	6	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>12</b>
Cronograma variável		
Carga Horária Semanal Presencial (%)	60	
Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%)	40	

**MECANISMO DE AFERIÇÃO DE RESULTADOS**

\*\* De acordo com a Resolução CUN-UFES nº 29/2022, a chefia imediata irá avaliar se a atividade foi executada dentro do prazo e de modo satisfatório. Assim, as chefias deverão atribuir as seguintes notas para as entregas (mecanismo de aferição) no SISGP: a) Atividade não realizada: 1; b) Atividade iniciada e não concluída: 2; c) Atividade concluída em atraso e de forma insatisfatória: 3 ou 4; d) Atividade concluída dentro do prazo, mas de forma insatisfatória: 5 ou 6; e) Atividade concluída em atraso, mas de forma satisfatória: 7 ou 8; f) Atividade concluída dentro do prazo de forma satisfatória: 9 ou 10.

Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.	Orientação e atendimento do público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação.	1h	Muito Baixa	Atendimento de chamados; Respostas a questionamentos/atendimentos por e-mail; Respostas a questionamentos/atendimentos via mensagens; Respostas a questionamentos/atendimentos via Chat.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Agendamento de reuniões virtuais	1h	Muito Baixa	Reuniões agendadas e todos os encaminhamentos pertinentes à reunião realizados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apoiar à Direção do Centro e Coordenação dos Núcleos nos assuntos administrativos, incluindo, quando necessário a pesquisa de preços, compras e cadastros necessários a processos de compras.	1h	Muito Baixa	Cadastros em sistemas específicos de compras e controle realizados; Pesquisas de preços realizadas de forma completa; Encaminhamentos dos assuntos administrativos realizados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Organização de arquivos de interesse da Direção, Coordenação dos Núcleos, Conselho Departamental e Câmaras Locais.	1h	Muito Baixa	Arquivos organizados de forma virtual.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Utilização dos sistemas específicos da Universidade (solicitações e acompanhamento).	1h	Muito Baixa	Processos e outros documentos criados nos Sistemas/Ufes; Processos devidamente despachados e tramitados.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Oferecer suporte às assessorias da Direção.	1h	Muito Baixa	Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Organização de cerimonial de eventos institucionais cuja participação da Direção do Centro seja prevista.	1h	Muito Baixa	Eventos solenes como Colaões de Grau, recepção de ingressantes, aberturas solenes, entre outras, organizados e realizados.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Controlar e acompanhar as atividades inerentes aos estagiários e/ou bolsistas.	1h	Muito Baixa	Tarefas atribuídas aos bolsistas/estagiários; Atividades supervisionadas.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Promover, apoiar e divulgar eventos e atividades realizadas no Ceunes.	1h	Muito Baixa	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Intensificar a interação com a comunidade e as ações desenvolvidas pela Universidade.	1h	Muito Baixa	Fóruns, encontros e outros eventos on-line realizados	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Apoiar a organização de visitas, exposições e mostras que sejam de interesse do Centro.	1h	Muito Baixa	Acompanhamento das demandas via e-mail e outros formulários realizados Feedback aos demandantes das visitas enviado.	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Fomentar o debate político-pedagógico no Campus.	1h	Muito Baixa	Cursos, eventos, formações e encontros virtuais realizados; Apoio à Assessoria de Graduação, Coordenações, Colegiados de cursos e Núcleos Docentes Estruturantes em questões pedagógicas, realizado. Interlocução direta com a Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico/Prograd realizada.	15
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Promover debate acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação do Centro.	1h	Muito Baixa	Debate junto à Comunidade Acadêmica acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizado; Projetos de Pesquisa e Extensão com foco na melhoria dos índices de ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizados e submetidos às Pró-Reitorias competentes.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Realizar trabalhos estatísticos específicos.	1h	Muito Baixa	Análise do rendimento discente em disciplinas com maior número de reprovações realizada;	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Construção de proposta de horário acadêmico e ensalamento das disciplinas.	1h	Muito Baixa	Encontros virtuais com membros das Comissões de Ensino dos Departamentos, Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Secretaria Única de Graduação, com o objetivo de confeccionar o horário acadêmico e definir o enselamento, realizados.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Acompanhamento das salas de aula	1h	Muito Baixa	Diálogo com a comunidade acadêmica sobre as condições das salas de aula, realizado.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Atuação nas discussões sobre acessibilidade no Centro, com o objetivo de contribuir com a elaboração de políticas de acessibilidade e inclusão na Comunidade Acadêmica.	1h	Muito Baixa	Atuação junto à Comissão de Acessibilidade do Centro e o Núcleo de Acessibilidade da Ufes realizada.	15
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Planejamento e Avaliação das atividades setoriais.	1h	Muito Baixa	Plano de trabalho realizado; Planejamento das atividades setoriais e individuais realizado.	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Aquisição de de material de consumo e/ou permanente.	1h	Muito Baixa	Documentos de compra elaborados; Lançamento no PGC realizado; Processo de compras preenchidos e instruídos.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, pericia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	Participação em Comissões (especiais e/ou permanentes)	1h	Muito Baixa	Atas elaboradas; E-mails respondidos; Planilhas elaboradas; Relatórios elaborados; Atendimento realizado; Reuniões online realizadas; Ato publicados.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		