

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

**DADOS DO AGENTE PÚBLICO**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nome                           | CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA         |
| SIAPE                          | 1834184   |
| Cargo                          | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO                     |
| Unidade de exercício           | Secretaria Única de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES |
| Chefia da unidade de exercício | KLEISYANE DE PAULA                              |

**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  | Conforme plano mensal informado no sistema |                                     |
| Regime de Execução   | Parcial                                    |                                     |
| Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis): | 2  |                                     |
| Teletrabalho no exterior*  | NÃO SE APLICA                              |                                     |
| Horário de disponibilidade   | 7h às 12h ; 13h às 16h                     |                                     |

**\*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                             |   |                               |
| Terça-feira                               |   |                               |
| Quarta-feira                              |   |                               |
| Quinta-feira                              |   |                               |
| Sexta-feira                               |   |                               |
| <b>Total</b>                              | <b>0</b>  | <b>0</b>                      |
| Cronograma variável                       | Distribuição das 40h/semanal da seguinte forma: 2- dias/16h presenciais - dia a ser definida pela Chefia imediata conforme escala de rodízio entre os membros da equipe, 8 horas diária; 3 dias - teletrabalho com 8 horas diária. Ressalta que todos os dias úteis da semana haverá servidor presencial dentro do horário de funcionamento do setor. |                               |
| Carga Horária Semanal Presencial (%)      | 40  |                               |
| Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%) | 60  |                               |

**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.

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

| Ambiente organizacional | Atividade do ambiente  | Descrição  | Tempo (mensal) | Faixa de Complexidade | Entregas esperadas**   | Prazo de execução |
|-------------------------|--|--|----------------|-----------------------|--|-------------------|
| Administrativo          | Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.                   | Recebimento de demandas - via email- para organização da pauta dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação e respostas aos interessados | 1h             | Muito Baixa           | 1- Documentação de qualificação e defesa verificadas;<br>2- Ata de qualificação e defesa redigidas;<br>3- atestado emitidos;<br>4- Orientação da documentação para pedido de diploma realizado;<br>5- pedido de Diploma preparado;<br>6- Ofícios emitidos;<br>7- Informações e documentos aos interessados enviados;<br>8- Informações (documentos de proficiência, datas de qualificação e defesa em planilha de acompanhamento discente) lançadas;           | 30                |
|                         |  |  | 8h             | Baixa                 |  |                   |
|                         |  |  | 16h            | Média                 |  |                   |
|                         |  |  | 32h            | Alta                  |  |                   |
|                         |  |  | 40h            | Muito Alta            |  |                   |
| Administrativo          | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão. | organização dos documentos recebidos, via e-mail, nas respectivas pastas dos programas   | 1h             | Muito Baixa           | 1- Documentos dos interessados nas respectivas pastas dos Programas baixados;<br>2- Informações em planilhas- rede lançadas  | 30                |
|                         |  |  | 8h             | Baixa                 |  |                   |
|                         |  |  | 16h            | Média                 |  |                   |
|                         |  |  | 32h            | Alta                  |  |                   |
|                         |  |  | 40h            | Muito Alta            |  |                   |
| Administrativo          | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão. | SISTEMA DE ATAS (atas.ufes.br)   | 1h             | Muito Baixa           | 1- Pautas no sistema de atas lançadas;<br>2- Pautas no Classroom lançadas;<br>3- Apresentação da pauta organizadas e enviadas ao Coordenador;  | 30                |
|                         |  |  | 8h             | Baixa                 |  |                   |
|                         |  |  | 16h            | Média                 |  |                   |
|                         |  |  | 32h            | Alta                  |  |                   |
|                         |  |  | 40h            | Muito Alta            |  |                   |
| Administrativo          | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão. | Convocação e secretariar as reuniões   | 1h             | Muito Baixa           | 1- Convocação aos membros do Colegiado - via email - enviadas;<br>2- roteiro da reunião enviadas ao Coordenador;<br>3- Lista de presença providenciadas;<br>4- Reunião secretariada;<br>5- Decisões no sistema de atas lançadas;<br>6- Decisões na planilha de controle de Dissertação lançadas;<br>7- Extratos das decisões assinadas pelo Coordenador enviadas aos interessados;<br>8- atas redigidas;<br>9- atas para apreciação do Colegiado encaminhadas; | 30                |
|                         |  |  | 8h             | Baixa                 |  |                   |
|                         |  |  | 16h            | Média                 |  |                   |
|                         |  |  | 32h            | Alta                  |  |                   |
|                         |  |  | 40h            | Muito Alta            |  |                   |
| Administrativo          | Outras atividades de mesma natureza.                                     | Envio informações para atualização da página dos programas e da SUPGRAD  | 1h             | Muito Baixa           | 1- ata(s) aprovadas para publicidade enviadas;<br>2- composição do Colegiado e suas respectivas Comissões Internas atualizadas.  | 30                |
|                         |  |  | 8h             | Baixa                 |  |                   |
|                         |  |  | 16h            | Média                 |  |                   |
|                         |  |  | 32h            | Alta                  |  |                   |
|                         |  |  | 40h            | Muito Alta            |  |                   |

| UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO             |  |  |     |             |  |    |
|--|--|--|-----|-------------|--|----|
| PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO |  |  |     |             |  |    |
| PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL                       |  |  |     |             |  |    |
| Administrativo                                     | Outras atividades de mesma natureza.   | PROTOCOLO - LEPISMA<br>Operacionalização do sistema da Universidade  | 1h  | Muito Baixa | 1- Processos e protocolados no Lepisma: ajuda de custo, diárias - verba PROAP , FAP e verba CEUNES instruídos;<br>2- Demandas diversas provenientes dos Coordenadores ou discentes dos programas instruídas;<br>3- Documentos para unidades tramitados;<br>4- Documentos para arquivo enviados.  | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro. | Redação de atos administrativos e normativos da Secretaria Unificada de Pós-Graduação e dos programas de pós-graduação.                    | 1h  | Muito Baixa | 1- Despachos preparatórios, Ofícios,Portarias de Pessoal, Portarias Normativas e Instruções Normativas elaborados;   | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Outras atividades de mesma natureza.   | Agendamento de espaços da Supgrad  | 1h  | Muito Baixa | 1- Solicitações de reservas espaços no CEUNES para eventos dos Programas autorizadas;  | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.                                 | Levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente  | 1h  | Muito Baixa | 1- pesquisa de preços realizadas;<br>2- requisição de materiais realizadas;<br>3- requisições nos sistemas lançadas;   | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Recrutamento e seleção de pessoal.   | Apoio Administrativo à Comissão de processo de seleção de mestrado   | 1h  | Muito Baixa | 1- Etapas de processos seletivos acompanhadas;<br>2- Publicação dos editais e resultados realizados ;<br>3- Recursos à Comissão de Seleção enviados;<br>4- E-mail aos candidatos aprovados sobre a documentação para cadastro e matrícula enviados;  | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.         | PLATAFORMA SUCUPIRA - Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Apoio no cadastro de informações | 1h  | Muito Baixa | 1- Novos discentes, ofertas de disciplinas, disciplinas novas cadastrados;<br>2- Dissertações(defesas) cadastrados;<br>3- Checagem de todos os discentes do ano base estão cadastrados realizada;<br>4- verificação se os alunos desligados do ano base no portal acadêmico foram desligados na Sucupira realizada;<br>5- Orientadores vinculados;<br>6- Coorientadores cadastrados;<br>7- cadastro/atualização de professores - permanente/colaborador, carga horária, orientações realizados.<br>8 - consulta de lattes dos discentes para inserção do vínculo profissional realizadas;<br>9- Ficha cadastral para instrução processual de ajuda de custo, defesa conferida; | 30 |
|  |  |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |  |  | 16h | Média       |  |    |
|  |  |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |  |  | 40h | Muito Alta  |  |    |

| UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO             |   |  |     |             |  |    |
|--|---|--|-----|-------------|--|----|
| PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO |   |  |     |             |  |    |
| PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL                       |   |  |     |             |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | Cadastro da oferta de disciplinas  | 1h  | Muito Baixa | 1- Oferta aprovada pelo Colegiado para semestre vigente cadastrada;  | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | PORTAL ACADÊMICO - Operacionalização do portal   | 1h  | Muito Baixa | 1- Lançamento de decisões do Colegiado do PPGEEB - aproveitamento de créditos, defesa, estágio de docência, proficiência realizadas;<br>2- disciplinas cadastradas;<br>3- Discentes regulares e especiais matriculados;<br>4- Desligamento discente cadastrados;<br>5- credenciamento e descredenciamento docente realizados;<br>6- Conclusão de curso cadastrados;<br>7- Relatórios emitidos;<br>8 - Histórico emitido;<br>9- Orientador cadastrado;<br>10 - Aproveitamento de créditos, estágio docência, proficiência em língua estrangeira lançados; | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | PORTAL ADMINISTRATIVO - Operacionalização do portal - cadastro e consulta de informações | 1h  | Muito Baixa | 1- Transporte solicitado;<br>2- Materiais de consumo e permanente - Almojarifado solicitados;<br>3- Espaços - auditórios, salas de reuniões reservados.  | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | EXCAD - Extensão de cadastro de pessoas sem vínculos                                     | 1h  | Muito Baixa | 1- usuários externos cadastrados;  | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | SIE - Sistema de Informação para o Ensino  | 1h  | Muito Baixa | 1- Entidade externa cadastrados;   | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos. | Elaboração de planilhas  | 1h  | Muito Baixa | 1- Relatórios com dados/informações de discentes e docentes elaborados;<br>2- Relatórios de ofertas elaborados;  | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |
| Administrativo                                     | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.      | Câmara Local de Extensão - membro  | 1h  | Muito Baixa | 1- Relato e parecer de ação de extensão emitido;<br>2- Participação em reunião ordinária e extraordinária realizado;   | 30 |
|  |   |  | 8h  | Baixa       |  |    |
|  |   |  | 16h | Média       |  |    |
|  |   |  | 32h | Alta        |  |    |
|  |   |  | 40h | Muito Alta  |  |    |