

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Alexandre Magno Araujo
SIAPE	1639447
Cargo	Assistente em Administração
Unidade de exercício	Secretaria Única de Graduação - SUG/CEUNES
Chefia da unidade de exercício	Alexandre Magno Araujo

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 o plano de trabalho 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 11h00 e 13 às 17h00	

***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	8	0
Terça-feira	0	8
Quarta-feira	8	0
Quinta-feira	0	8
Sexta-feira	8	0
Total	24	16
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
-------------------------	-----------------------	-----------	----------------	-----------------------	----------------------	-------------------



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.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Processo de Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA).	1h	Muito Baixa	Orientação às Coordenações. Confecção de ata. Abertura da Processo de desligamento. Recebimento das Justificativas/Defesas/Recursos discentes. Registro PIC/PAE no portal acadêmico.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Correção da Matrícula.	1h	Muito Baixa	Elaboração do formulário; Coleta de informações; Organização das planilhas; o registro dos encaminhamentos dados pelas coordenações; secretariat reunião, publicação das solicitações.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Aproveitamento de estudos.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente; Conferência quanto aos documentos necessários; Abertura do documento ; Encaminhamento às Coordenações ou departamentos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Oferta de disciplina.	1h	Muito Baixa	Auxílio aos colegiados e ao NUAC na oferta e posterior registro.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Regime de Exercícios Domiciliares.	1h	Muito Baixa	O registro e a ciência dos setores por competência. Resolução 033/2023.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Consulta e/ou análise de dados discentes e de cursos.	1h	Muito Baixa	Emissão de relatórios pertinentes.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Assistência às Coordenações de Curso.	1h	Muito Baixa	Secretariat a reunião; Elaboração, emissão e publicação da ata. Efetuar o encaminhamento/autuação dos documentos/processos de designação, substituição, dispensa da Função de Coordenador de Curso e membros de colegiado.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Reprodução de documentos administrativos.	Declarações diversas.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente; Conferências das informações; Redação da declaração solicitada. Comunicação ao interessado.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Documentos de estágio.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação; Orientação e/ou conferência dos documentos de estágio; Autuação de documento.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Participação em comissões e reuniões administrativas.	1h	Muito Baixa	Receber, acompanhar e analisar tecnicamente processos relacionados a comissões; Participar de reuniões e treinamentos junto as pró-reitorias.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Elaboração, padronização e publicação de procedimentos internos.	1h	Muito Baixa	Elaboração/revisão de orientações sobre diversas solicitações. Publicidade/divulgação dessas orientações na comunidade acadêmica.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.	Alteração de dados cadastrais.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente. Alteração ou encaminhamento para Prograd.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Assistência à Direção quanto a organização dos dados acadêmicos referentes a colação de grau.	1h	Muito Baixa	Emissão de relatório de prováveis formandos. Participação na comissão de colação de grau. Recebimento e acompanhamento dos registros acadêmicos dos formandos. Comunicação e envio de documentos à Prograd. Confecção das atas de colação de grau. Acompanhamento do cerimonial no registro das assinaturas das atas. Digitalização e envio das atas para a Prograd	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.	Matrícula de ingressantes (SISU e PROCAMPO)	1h	Muito Baixa	Análise de documentação de candidatos dos cursos de graduação do Ceunes. Registro de matrícula dos candidatos deferidos. Emissão dos relatórios de matrículas efetuadas/vagas ocupadas.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Assistência aos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação.	1h	Muito Baixa	Gestão e apoio na realização das reuniões online. Redação das atas e emissão de extratos de pauta. Envio dos documentos apreciados em reunião. Controle do mandato dos membros e encaminhamento para emissão de portaria de composição/presidência.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Atualizar o site da Sugrad com informações e arquivos úteis à comunidade acadêmica.	1h	Muito Baixa	Inclusão dos normativos referentes aos registros acadêmicos e fluxos de procedimentos administrativos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Recebimento e autuação de solicitações de Ajuda de Custo	1h	Muito Baixa	Autuação da solicitação de Ajuda de Custo e envio para a Coordenação de curso/Direção do Centro. Após pagamento, recebimento da documentação e envio à Direção para apreciação/arquivo.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Recebimento e autuação de solicitações de inclusão de horas complementares	1h	Muito Baixa	Autuação de solicitação de inclusão de horas complementares. Envio para a coordenação de atividades complementares. Após validação, envio para arquivamento setorial.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.	Monitoria Paepe	1h	Muito Baixa	Seleção e registros dos projetos; seleção, registro e substituição de monitores; registro de frequência mensal.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Controle de material de consumo e permanente da Sugrad	1h	Muito Baixa	Envio de cotação de material de consumo e permanente para a Sugrad. Registro dos itens no Sistema Administrativo Ufes. Solicitação de material de consumo e ateste dos materiais recebidos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Planejar as atividades do setor semanalmente com base no calendário acadêmico.	1h	Muito Baixa	Apresentação do planejamento semanal e mensal.	8
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.	Relatório de gestão.	1h	Muito Baixa	Apresentação à Direção do Centro das atividades anuais realizadas pelo setor.	16
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Aplicação as INs recebidas das Pró-Reitorias e demais instâncias.	1h	Muito Baixa	Publicidade, reformulação e aplicação nos fluxos de trabalho.	16
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.	Frequência	1h	Muito Baixa	Registros no SREF; Registros de escalas e suporte aos demais servidores nos seus registros.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		





plano_de_trabalho_individual_-_ciclo_de_execucao_ALEXANDRE_REV_1

Data e Hora de Criação: 08/12/2023 às 08:14:48

Documentos que originaram esse envelope:

- plano_de_trabalho_individual_-_ciclo_de_execucao_ALEXANDRE_REV_1.pdf (Arquivo PDF) - 4 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 9e2d0ed0abfc8e52f8abd505a5dc83b8ae2ea97e63623b17f8e4575564095359

[SHA512]: 91e7bfd58ad05b840a0bacf44cbea0dbc1a666db7a4e66293add66c0eda18d4ad570cd3593fb171ade2d1da2f5547ed0265af597d24fe7040f560d7e6a116b5a

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Alexandre Magno Araujo (alexandre.m.araujo@ufes.br)

Data/Hora: 08/12/2023 - 08:31:35, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.681427, -39.867485]

[SHA256]: cf330170940e8df61dac44d317c9c8a2e42ab39708716b4c44cf6eaf826ec54c



ASSINADO - Luiz Antonio Favero Filho (luiz.favero@ufes.br)

Data/Hora: 08/12/2023 - 09:17:40, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.675997, -39.862099]

[SHA256]: 37ccde26f342ce3c25d1f7e4aa9fa930136a8ecc48a43f3c2e02d6982c5b3ed

Histórico de eventos registrados neste envelope

08/12/2023 09:17:40 - Envelope finalizado por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 09:17:40 - Assinatura realizada por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 09:17:25 - Envelope visualizado por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 08:31:35 - Assinatura realizada por alexandre.m.araujo@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 08:31:06 - Envelope visualizado por alexandre.m.araujo@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 08:16:37 - Envelope registrado na Blockchain por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 08:16:35 - Envelope encaminhado para assinaturas por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/12/2023 08:14:50 - Envelope criado por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162