

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

**DADOS DO AGENTE PÚBLICO**

Nome	Géssica Gonçalves Martins		
SIAPE	1136795		
Cargo	Assistente em Administração		
Unidade de exercício	Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas - DCAB/CEUNES		
Chefia da unidade de exercício	Antelmo Ralph Falqueto		

**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	
Horário de disponibilidade	7 às 12 horas e das 13 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	8	
Terça-feira	8	
Quarta-feira	8	
Quinta-feira		8
Sexta-feira		8
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>16</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	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Registro das atividades no protocolo digital	1h	Muito Baixa	Protocolo da atividade e relatórios.	2
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		

			40h	Muito Alta		
Administrativo	Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.	Elaboração de parecer sobre a situação de bens patrimoniais.	1h	Muito Baixa	Parecer da situação atual do bem.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.	Registro das informações setoriais no website do setor.	1h	Muito Baixa	Publicação de eventos, editais, materiais e comunicados. Atualização de informações.	2
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Realização de pesquisa de preços de materiais de consumo e permanente.	1h	Muito Baixa	Pesquisa de Preço, registro de pedido de compra no portal de compras.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Registro e controle dos assentamentos funcionais.	Registro de ausências, compensações, congressos e demais situações no SREP.	1h	Muito Baixa	Registro da ocorrência no SREP.	1
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.	Recebimento de materiais para divulgação.	1h	Muito Baixa	Divulgação de material em meio eletrônico.	1
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recrutamento e seleção de pessoal.	Acompanhamento e recebimento de inscrições de processos seletivos.	1h	Muito Baixa	Protocolar documentação, analisar documentação entregue.	3
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas do e-mail setorial	1h	Muito Baixa	Encaminhar e responder e-mail.	1
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Acompanhamento, encaminhamento e respostas da caixa postal do protocolo do setor.	1h	Muito Baixa	Encaminhar e responder documentos digitais. Protocolo solicitações.	2
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Secretariar e participar de reuniões.	1h	Muito Baixa	Ata de reunião, convocação de reunião, extratos de atas.	2
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Confecção de controles e memorandos do setor	1h	Muito Baixa	Memorandos, planilhas de controle de atividades, organização de arquivos.	2
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
ANTELMO RALPH FALQUETO - SIAPE 1648734  
Chefe do Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas  
Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas - DCAB/CEUNES  
Em 14/09/2023 às 15:44

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/795824?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
GESSICA GONCALVES MARTINS - SIAPE 1136795  
Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas - DCAB/CEUNES  
Em 18/09/2023 às 10:31

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/797976?tipoArquivo=O>