

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Fabício Araújo da Nóbrega
SIAPE	2405325
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	8h às 12h ; 13h às 17h	

***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		
Total	0	0
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; 2- Ata de qualificação e defesa redigidas; 3- atestado emitidos; 4- Orientação da documentação para pedido de diploma realizado; 5- pedido de Diploma preparado; 6- Ofícios emitidos; 7- Informações e documentos aos interessados enviados; 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; 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; 2- Pautas no Classrom lançadas; 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; 2- roteiro da reunião enviadas ao Coordenador; 3- Lista de presença providenciadas; 4- Reunião secretariada; 5- Decisões no sistema de atas lançadas; 6- Decisões na planilha de controle de Dissertação lançadas; 7- Extratos das decisões assinadas pelo Coordenador enviadas aos interessados; 8- atas redigidas; 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; 2- composição do Colegiado e suas respectivas Comissões Internas atualizadas.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	PROTOCOLO - LEPISMA 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; 2- Demandas diversas provenientes dos Coordenadores ou discentes dos programas instruídas; 3- Documentos para unidades tramitados; 4- Documentos para arquivo enviados.	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	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; 2- requisição de materiais realizadas; 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; 2- Publicação dos editais e resultados realizados ; 3- Recursos à Comissão de Seleção enviados; 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; 2- Dissertações(defesas) cadastrados; 3- Checagem de todos os discentes do ano base estão cadastrados realizada; 4- verificação se os alunos desligados do ano base no portal acadêmico foram desligados na Sucupira realizada; 5- Orientadores vinculados; 6- Coorientadores cadastrados; 7- cadastro/atualização de professores - permanente/colaborador, carga horária, orientações realizados. 8 - consulta de lattes dos discentes para inserção do vínculo profissional realizadas; 9- Ficha cadastral para instrução processual de ajuda de custo, defesa conferida;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
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		

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.	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; 2- disciplinas cadastradas; 3- Discentes regulares e especiais matriculados; 4- Desligamento discente cadastrados; 5- credenciamento e descredenciamento docente realizados; 6- Conclusão de curso cadastrados; 7- Relatórios emitidos; 8 - Histórico emitido; 9- Orientador cadastrado; 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; 2- Materiais de consumo e permanente - Almojarifado solicitados; 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; 2- Relatórios de ofertas elaborados;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Administração de sites	1h	Muito Baixa	1 - Inserções e edições de conteúdo no site da SUPGRAD https://posgraduacao.saomateus.ufes.br/ realizadas	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Registro e controle dos assentamentos funcionais.	SREP - Sistema de Registro Eletrônico de ponto	1h	Muito Baixa	1 - Solicitações no sistema de frequência homologados; 2 - Boletim de frequência homologados; 3 - Horário de servidores do setor inseridos; 4 - Ocorrências de frequência registradas; 5 - relatórios emitidos.	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	Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.	Matricula e rematricula	1h	Muito Baixa	1 - planejamento e organização dos semestres inicio e termino realizados; 2 - organização da convocação para cadastro discente realizados; 3 - organização para orientação de matricula e rematricula realizados;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Gestão	1h	Muito Baixa	1- suporte as coordenações realizados; 2- orientação ao corpo docente e discente realizados; 3- treinamento da equipe realizado; 4- distribuições de atividades realizado; 5- implementação de rotinas realizadas; 6- Escalas de trabalho (teletrabalho, férias, licenças) organizadas; 7- Documentos de qualificação e defesa nas pastas de reuniões dos respectivos programas realizados; 8- Informações para o relatório de Gestão preparadas;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	distribuição de qualificação e defesa	1h	Muito Baixa	1 - Documentação recebida; 2 - Arquivos salvos na pasta de reunião e documentos de defesa; 3 - Distribuição na planilha indicando o servidor responsável por preparar a documentação e registros necessários realizados;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Bolsa	1h	Muito Baixa	1- Verificação de disponibilidade realizado; 2 - Implementação de bolsa solicitada; 3 - Cancelamento de bolsa solicitada; 4 - Prorrogação de bolsa solicitada; 5 - Convocação e orientação de alunos para apresentar documentação realizadas; 6 - Recebimento e conferência de documentação realizada; 7- Oficio redigidos; 8- Solicitação de assinatura da coordenação e comissão nos formulários enviadas; 9 - protocolização via lepisma e envio ao setor responsável pela implementação, cancelamento e prorrogação realizados; 10 - cadastro no sistema e planilha de acompanhamento realizado;	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		