

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

## PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

## DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Ranieli Altoé Pelissari
SIAPE	3290502
Cargo	Assistente em administração
Unidade de exercício	Departamento de Educação e Ciências humanas – DECH
Chefia da unidade de exercício	Sarah de Oliveira Lollato

**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	
Horário de disponibilidade	07:40 às 11h e das 12 às 16:40h	

**\*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	O cronograma é variável, por escala, 2x2x1,1x2x2, 2x1x2 (exemplo: segunda-feira: servidor A, terça-feira: servidor A, quarta-feira: servidor B, quinta-feira: servidor B, sexta-feira: servidor C...etc) revezando entre os servidores, sucessivamente, conforme acordo setorial entre os departamentos envolvidos com o fim de não deixar nenhum dia sem cobertura no atendimento presencial. Havendo semanas que o servidor trabalhará presencialmente acima dos 20%, sempre atingindo o mínimo de 8h/semanais ou 32h mensais no serviço presencial, conforme prevê o acordo setorial.	
Carga Horária Semanal Presencial (%)	20	
Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%)	80	

## 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 ao público interno e externo; Atendimento de chamados; Respostas a questionamentos/atendimentos por e-mail; Respostas a questionamentos/atendimentos via whatsapp; Respostas a questionamentos/atendimentos via Chat que por ventura possa ser criado.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Coleta de informações.	Coletar dados a pedido da chefia	1h	Muito Baixa	Entregar dados a partir de planilhas e formulários criadas no google para tomada de decisão.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Convocar e secretariar reuniões de departamento, confeccionar atas, informar ao aluno onde localiza a sala do professor quando solicitado e elaborar ofícios e demais documentos inerentes ao departamento	1h	Muito Baixa	Convocar e secretariar as reuniões, participar da criação de ofícios e documentos diversos, elaborar a ata por meio do sistema atas (atas.ufes.br)	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recrutamento e seleção de pessoal.	Realizar apoio administrativo em concurso e processos seletivos e acompanhar o processo, incluindo a participação na contratação de professores substitutos.	1h	Muito Baixa	Esclarecer as dúvidas dos membros das bancas, elaborar ofício de abertura de concurso ou processo seletivo, publicar os comunicados e resultado no site do departamento. Acompanhar todo processo até a contratação do candidato, zelando também pela prorrogação do concurso ou processo seletivo quando for o caso.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Participação de comissões diversas	1h	Muito Baixa	Elaboração de ofícios e documentos diversos a cargo da comissão, prestar apoio administrativo ao solicitante da comissão (Reitor, Diretor, Chefe), confecção de parecer e oitiva de testemunhas quando for o caso.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Atualizar o site do departamento com informações e arquivos úteis a comunidade universitária	1h	Muito Baixa	Manter o site organizado, apresentável e de fácil orientação para o público em geral; Deve estar alimentado com planos de ensino, normativos internos do departamento, editais diversos, informações de contato e escala dos servidores.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Operacionalizar o lepisma, portal administrativo, sistema ponto e sistemas diversos	1h	Muito Baixa	Tramitar processos e documentos, atuar processos e documentos, solicitar materiais de consumo (pinceis, apagador, fita adesiva, papel, tonner, canetas, água, detergente, etc), anexar e juntar processos e documentos, elaborar despachos preparatórios, quando for o caso.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		





### Plano de trabalho individual - Ranieli

Data e Hora de Criação: 08/09/2023 às 11:00:21

#### Documentos que originaram esse envelope:

- plano\_de\_trabalho\_individual\_-RANIELI.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



#### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: eebe40208be11783c6b7765665aaa9aa292cfa6dc256480ca59f67f59aadb36d

[SHA512]: d88a6cbf4a436ac21d9bc60202dd83495ddeb615b494c58ca1f83c9f9c9a952d96e29419820f923b08d9a8979ca5271d3f8bff3d4243799274acf36d42d0d42

#### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



##### ASSINADO - Ranieli Altoe Pelissari (ranieli.pelissari@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 15:05:26, IP: 177.98.191.218

[SHA256]: 041de753a1869aea43e97aa857b0ab7021bcffa1d3b2bfe6a6624fb13fb01fff



##### ASSINADO - Sarah de Oliveira Lollato (sarah.lollato@ufes.br)

Data/Hora: 11/09/2023 - 09:35:58, IP: 45.7.164.72, Geolocalização: [-18.732367, -39.749587]

[SHA256]: e66634c4d716bac890e9581e07bc50b33c9b63f3db46a233399576b82764b91b

#### Histórico de eventos registrados neste envelope

11/09/2023 09:35:58 - Envelope finalizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

11/09/2023 09:35:58 - Assinatura realizada por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

11/09/2023 09:35:53 - Envelope visualizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 45.7.164.72

08/09/2023 15:05:26 - Assinatura realizada por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 177.98.191.218

08/09/2023 15:03:21 - Envelope visualizado por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 177.98.191.218

08/09/2023 11:01:09 - Envelope registrado na Blockchain por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/09/2023 11:01:08 - Envelope encaminhado para assinaturas por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

08/09/2023 11:00:22 - Envelope criado por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162