

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Marcus Vinicius de Almeida
SIAPE	1993319
Cargo	Assistente em administração
Unidade de exercício	Departamento de Computação e Eletrônica
Chefia da unidade de exercício	Carlos Alberto Dalarmelina

Obs: Este Plano de Trabalho Individual deve ser assinado eletronicamente pelo agente público e pela chefia imediata.

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO

Data de Início	01/11/23	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 às 11h e das 12 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		
Total	0	0
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 todama 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 individual - marcus

Data e Hora de Criação: 08/09/2023 às 09:41:45

Documentos que originaram esse envelope:

- plano individual - marcus.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 05ce2b8e3112030431a015e1764924922508fb2a558d3c62f3e3e2315acfeb04

[SHA512]: 33e345bbc86a2d0e6da3d28aa03dc6fd2e2150ac77fd1272516563af93c147dd16e5b4a9bb51cc6f4625160795899760c687537eeaddef0bac2f2799e5d30f9

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Carlos Alberto Dalarmelina (carlos.dalarmelina@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 12:04:38, IP: 189.92.220.87, Geolocalização: [-18.73278, -39.791788]

[SHA256]: bf2ab491a39ca62008be2d5a96dcd0977ce9a089197e84214d2aca3e24104177



ASSINADO - Marcus Vinicius De Almeida (marcus.v.almeida@ufes.br)

Data/Hora: 08/09/2023 - 10:11:50, IP: 189.91.157.40

[SHA256]: 4122d1e437bdf5ca40a20c01fc815f6ca32d57959a7e11c0a57626ce8e13fd



Histórico de eventos registrados neste envelope

08/09/2023 12:04:38 - Envelope finalizado por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 12:04:38 - Assinatura realizada por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 12:04:33 - Envelope visualizado por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 189.92.220.87

08/09/2023 10:11:50 - Assinatura realizada por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:42:56 - Envelope registrado na Blockchain por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:42:55 - Envelope encaminhado para assinaturas por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40

08/09/2023 09:41:46 - Envelope criado por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 189.91.157.40