

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	ACIBIANA ALVES DE PAULA
SIAPE	2332881
Cargo	Assistente em Administração
Unidade de exercício	Coordenação dos Núcleos - CN/Ceunes
Chefia da unidade de exercício	FABRYCIO CRIZOSTOMO KOCK

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	2	
Teletrabalho no exterior*	NÃO SE APLICA	
Horário de disponibilidade	08h às 12h e 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	8	0
Terça-feira	0	8
Quarta-feira	8	0
Quinta-feira	8	0
Sexta-feira	0	8
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
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 por e-mail; Respostas a questionamentos/atendimentos via mensagens; Respostas a questionamentos/atendimentos via Chat.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Agendamento de reuniões virtuais	1h	Muito Baixa	Reuniões agendadas e todos os encaminhamentos pertinentes à reunião realizados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apoiar à Direção do Centro e Coordenação dos Núcleos nos assuntos administrativos, incluindo, quando necessário a pesquisa de preços, compras e cadastros necessários a processos de compras.	1h	Muito Baixa	Cadastros em sistemas específicos de compras e controle realizados; Pesquisas de preços realizadas de forma completa; Encaminhamentos dos assuntos administrativos realizados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Organização de arquivos de interesse da Direção, Coordenação dos Núcleos, Conselho Departamental e Câmaras Locais.	1h	Muito Baixa	Arquivos organizados de forma virtual.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Utilização dos sistemas específicos da Universidade (solicitações e acompanhamento).	1h	Muito Baixa	Processos e outros documentos criados nos Sistemas/Ufes; Processos devidamente despachados e tramitados.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Oferecer suporte às assessorias da Direção.	1h	Muito Baixa	Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Organização de cerimonial de eventos institucionais cuja participação da Direção do Centro seja prevista.	1h	Muito Baixa	Eventos solenes como Colações de Grau, recepção de ingressantes, aberturas solenes, entre outras, organizados e realizados.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Controlar e acompanhar as atividades inerentes aos estagiários e/ou bolsistas.	1h	Muito Baixa	Tarefas atribuídas aos bolsistas/estagiários; Atividades supervisionadas.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Promover, apoiar e divulgar eventos e atividades realizadas no Ceunes.	1h	Muito Baixa	Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Intensificar a interação com a comunidade e as ações desenvolvidas pela Universidade.	1h	Muito Baixa	Fóruns, encontros e outros eventos on-line realizados	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Apoiar a organização de visitas, exposições e mostras que sejam de interesse do Centro.	1h	Muito Baixa	Acompanhamento das demandas via e-mail e outros formulários realizados Feedback aos demandantes das visitas enviado.	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		



Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Fomentar o debate político-pedagógico no Campus.	1h	Muito Baixa	Cursos, eventos, formações e encontros virtuais realizados; Apoio à Assessoria de Graduação, Coordenações, Colegiados de cursos e Núcleos Docentes Estruturantes em questões pedagógicas, realizado. Interlocução direta com a Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico/Prograd realizada.	15
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Promover debate acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação do Centro.	1h	Muito Baixa	Debate junto à Comunidade Acadêmica acerca do ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizado; Projetos de Pesquisa e Extensão com foco na melhoria dos índices de ingresso, permanência e conclusão nos cursos de graduação realizados e submetidos às Pró-Reitorias competentes.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Realizar trabalhos estatísticos específicos.	1h	Muito Baixa	Análise do rendimento discente em disciplinas com maior número de reprovações realizada;	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Construção de proposta de horário acadêmico e ensalamento das disciplinas.	1h	Muito Baixa	Encontros virtuais com membros das Comissões de Ensino dos Departamentos, Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Secretária Única de Graduação, com o objetivo de confeccionar o horário acadêmico e definir o enselamento, realizados.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de coleta e tratamento de dados.	Acompanhamento das salas de aula	1h	Muito Baixa	Diálogo com a comunidade acadêmica sobre as condições das salas de aula, realizado.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Atuação nas discussões sobre acessibilidade no Centro, com o objetivo de contribuir com a elaboração de políticas de acessibilidade e inclusão na Comunidade Acadêmica.	1h	Muito Baixa	Atuação junto à Comissão de Acessibilidade do Centro e o Núcleo de Acessibilidade da Ufes realizada.	15
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.	Planejamento e Avaliação das atividades setoriais.	1h	Muito Baixa	Plano de trabalho realizado; Planejamento das atividades setoriais e individuais realizado.	25
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Aquisição de material de consumo e/ou permanente.	1h	Muito Baixa	Documentos de compra elaborados; Lançamento no PGC realizado; Processo de compras preenchidos e instruídos.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	Participação em Comissões (especiais e/ou permanentes)	1h	Muito Baixa	Atas elaboradas; E-mails respondidos; Planilhas elaboradas; Relatórios elaborados; Atendimento realizado; Reuniões online realizadas; Atos publicados.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		





PTI - Acibiana

Data e Hora de Criação: 13/11/2023 às 08:17:12

Documentos que originaram esse envelope:

- PTI - Acibiana.pdf (Arquivo PDF) - 3 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: c1af1ac5c1614318ae7e065c5fdc4f61b8172c6498f51f9d28ff3158c14b08d3

[SHA512]: 90f7cbf93b5f4c004fede8f3a1efd305bcc77d87194399ca7d4bd63262bd2e06513aa368fcf1dca1cfc5b58bd76f85c10225feb955dfa210e6d10263f232e0aa

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Acibiana Alves De Paula (acibiana.paula@ufes.br)

Data/Hora: 13/11/2023 - 08:32:00, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 8b53513e127580968dafa8ad9e8f576391d407dee8c2fdf3035a0815a7f39719



ASSINADO - Fabrycio Crizostomo Kock (fabrycio.kock@ufes.br)

Data/Hora: 13/11/2023 - 09:00:43, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: a227c404086556ef9d3241e0b147b08e7feffd60430b6ce76636b4f41ece3ecf

Histórico de eventos registrados neste envelope

13/11/2023 09:00:43 - Envelope finalizado por fabrycio.kock@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 09:00:43 - Assinatura realizada por fabrycio.kock@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 09:00:12 - Envelope visualizado por fabrycio.kock@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 08:32:00 - Assinatura realizada por acibiana.paula@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 08:18:00 - Envelope registrado na Blockchain por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 08:17:59 - Envelope encaminhado para assinaturas por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

13/11/2023 08:17:13 - Envelope criado por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162