

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome | GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO |
| SIAPE | 1847790 |
| Cargo | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |
| Unidade de exercício | COORDENAÇÃO DE 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 | 1/11/2023 | 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 dias | |
| Teletrabalho no exterior* | Não se aplica | |
| Horário de disponibilidade | 08 às 12 e 13 às 17 | |

***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. | 1h | Muito Baixa | Reuniões agendadas e todos os encaminhamentos pertinentes à reunião realizados. | 10 |
| | | | 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. | 30 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro. | Elaboração de atos administrativos, incluindo atos do Conselho Departamental e Câmaras Locais. | 1h | Muito Baixa | Ofícios, Portarias, Resoluções, instruções normativas, declarações e outros documentos elaborados e publicados. | 30 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria. | Organização de arquivos. | 1h | Muito Baixa | Organizar e manter os arquivos de interesse do Nucec e da Coordenação dos Núcleos, seja por meio digital ou físico. | 5 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Assistência e assessoramento às direções. | Acompanhamento de notícias de interesse do Centro nos canais oficiais. | 1h | Muito Baixa | Canais oficiais consultados; Publicações de interesse do Centro formatadas; Todos encaminhamentos das publicações realizados. | 30 |
| | | | 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. | 4 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|--|-----|-------------|--|----|
| Adminstrativo | Assistência e assessoramento às direções. | Oferecer suporte às assessorias da Direção. | 1h | Muito Baixa | Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas. | 8 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | Assistência e assessoramento às direções. | Aproximar o Centro de outras entidades públicas, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais. | 1h | Muito Baixa | Articulação entre o Centro e outras entidades, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais promovidas e realizadas. | 8 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | Assistência e assessoramento às direções. | Promover a integração entre as Diretorias e outros setores que atuam no Centro. | 1h | Muito Baixa | Integração feita entre as Diretorias que atuam no Centro, Departamentos, Secretarias, Biblioteca Setorial, Restaurante Universitário e Órgãos Complementares (Jardim Botânico, Herbário Sames, Fazenda Experimental, etc). | 4 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | 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. | 20 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | 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 | | |
| Adminstrativo | 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. | 30 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão. | Ampliar a visibilidade do Centro fortalecendo a identidade e consolidando a imagem institucional junto aos públicos interno e externo. | 1h | Muito Baixa | Notícias, eventos, campanhas e outros assuntos divulgados. | 30 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | 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 | 4 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Adminstrativo | Assistência e assessoramento às direções. | Gerir as mídias sociais do Centro. | 1h | Muito Baixa | Peças de promoção do Centro/mídias realizadas e divulgadas. | 30 |
| | | | 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. | 4 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária. | Elaboração de PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) | 1h | Muito Baixa | Demandas levantadas de produtos e/ou serviços; Planilhas elaboradas e enviadas; Demandas lançadas no sistema PGC; Relatório anual do PGC preenchido. | 15 |
| | | | 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. | 15 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. | Atualização da Página do Ceunes | 1h | Muito Baixa | Demandas recebidas por e-mail; Inclusão/atualização/alteração das informações e/ou documentos no sítio efetuadas; Alterações realizadas comunicadas por e-mail ao usuário. | 30 |
| | | | 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. | 15 |
| | | | 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 | 30 |
| | | | 8h | Baixa | | |
| | | | 16h | Média | | |
| | | | 32h | Alta | | |
| | | | 40h | Muito Alta | | |
| Administrativo | Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades. | Questionário de Avaliação de Controles Internos - QACI | 1h | Muito Baixa | Autoavaliar o setor utilizando ferramentas reconhecidas internacionalmente na busca de atingir os objetivos organizacionais. | 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
FABRYCIO CRIZOSTOMO KOCK - SIAPE 1562545
Coordenador dos Núcleos
Coordenação dos Núcleos - CN/CEUNES
Em 09/11/2023 às 11:48

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/833405?tipoArquivo=O>