

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

**DADOS DO AGENTE PÚBLICO**

Nome	KLEISYANE DE PAULA
SIAPE	2075013
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	7h às 12h ; 13h 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		
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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**

<b>Ambiente organizacional</b>	<b>Atividade do ambiente</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tempo (mensal)</b>	<b>Faixa de Complexidade</b>	<b>Entregas esperadas**</b>	<b>Prazo de execução</b>
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 Classroom 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 - Almoarifado 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	Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.	Matrícula e rematrícula	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 matrícula e rematrícula realizados;	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	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- Ofício 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		





### PTI - Kleisyane

Data e Hora de Criação: 10/11/2023 às 12:27:19

Documentos que originaram esse envelope:

- PTI - Kleisyane.pdf (Arquivo PDF) - 5 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 822af3ff2b6d8e9e9a56855dad7dea59bee371a4afd3c7ced9bfa2d08c9210f6

[SHA512]: cc9aa2d5928968585ab020530d461145c13cd4a73a4d883916d94a2781fff6773c9d6567d63b99315c8154a35953750127e90f0b067a19b92031e288d5e147da

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



#### ASSINADO - Kleisyane de Paula (kleisyane.paula@ufes.br)

Data/Hora: 05/12/2023 - 07:21:25, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 78d2f61a413cef85d907e41971a1ffe1b4a677df8d0612c30b29c3e5b60e0cc



#### ASSINADO - Luiz Antonio Favero Filho (luiz.favero@ufes.br)

Data/Hora: 05/12/2023 - 10:21:42, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.676867, -39.863597]

[SHA256]: 676db668f40408d5bb68bc2340117042821b5fa54ac51fdc7732a2e4c053496a

### Histórico de eventos registrados neste envelope

05/12/2023 10:21:42 - Envelope finalizado por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

05/12/2023 10:21:42 - Assinatura realizada por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

05/12/2023 10:20:04 - Envelope visualizado por luiz.favero@ufes.br, IP 200.137.72.162

05/12/2023 07:21:25 - Assinatura realizada por kleisyane.paula@ufes.br, IP 200.137.72.162

10/11/2023 12:27:51 - Envelope registrado na Blockchain por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

10/11/2023 12:27:49 - Envelope encaminhado para assinaturas por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

10/11/2023 12:27:22 - Envelope criado por afonso.h.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162