

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO		
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO		
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL		
DADOS DO AGENTE PÚBLICO		
Nome	Paulo Augusto Braz Karpasak	
SIAPE	2256274	
Cargo	Administrador	
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 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	
Teletrabalho no exterior*	Não se aplica	
Horário de disponibilidade	08:00 às 12 e 13:00 às 17:00 (almoço de 12:00 às 13:00)	
*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
Terça-feira		8
Quarta-feira	8	
Quinta-feira	8	
Sexta-feira	8	
Total	24	16
Cronograma variável		
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						
Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apoiar à Direção do Centro nos assuntos administrativos.	1h	Muito Baixa	Apoiar a Direção do Centro e Coordenação dos Núcleos nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expediente e correspondências; Pesquisa de preços; Compras; Cadastros necessários para processo de compras e outros.	31
			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	Acompanhar as publicações de interesse do Centro via Imprensa Nacional, Boletim Ufes e outros veículos de comunicação.	31
			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	Acompanhar o andamento e tramitação dos documentos e/ou processos via sistemas específicos da Universidade.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Oferecer suporte às assessorias da Direção.	1h	Muito Baixa	Participar em reuniões com Assessorias; Dar encaminhamentos às deliberações; Apoiar ações das Assessorias.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Aproximar o Centro de outras entidades públicas, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais.	1h	Muito Baixa	Auxiliar e promover a articulação e o diálogo entre o Centro e entidades do poder público, empresas, sociedade civil organizada e organizações não governamentais.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Promover a integração entre as Diretorias e outros setores que atuam no Centro.	1h	Muito Baixa	Promover a integração entre as Diretorias que atuam no Centro, Departamentos, Secretarias, Biblioteca Setorial, Restaurante Universitário e Órgãos Complementares (Jardim Botânico, Herbário Sames, Fazenda Experimental, etc).	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Assessorar nos assuntos referentes à Gestão de Pessoas.	1h	Muito Baixa	Otimização na tramitação e encaminhamentos referentes à Gestão de Pessoas; Maior integração entre os servidores e a realidade do Centro; Acolhimento.	31
			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	Levantar demandas de produtos e/ou serviços; envio de planilha para preenchimento pelos setores; Lançamento das demandas no sistema PGC; preencher o relatório anual do PGC.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
			1h	Muito Baixa	Acompanhamento do patrimônio da Coordenação dos Núcleos e Direção	31

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO						
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO						
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL						
Administrativo	Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.	Gestão de Patrimônio (Agente Patrimonial)	8h	Baixa	do Centro realizado; Transferência de responsabilidade via sistema específico, realizado	
			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	Elaborar atas; responder e-mail; elaboração de planilhas de consolidação de dados; elaboração de relatórios; atendimento telefônico; participação de reuniões online; publicação de atos.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.	Fiscalização e/ou Gestão de Contratos	1h	Muito Baixa	Tramitar documentos; responder e-mails; elaborar planilhas com consolidação de dados; elaborar relatórios; conferir documentos da execução do serviço.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.	Elaboração de relatórios administrativos	1h	Muito Baixa	Elaborar relatórios gerenciais e administrativos do Ceunes.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	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.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Apreciação das solicitações de diárias e passagens.	1h	Muito Baixa	Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas com passagens e diárias via sistemas específicos e outros expedientes, consultando a Direção, no que couber.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	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	Atribuir tarefas aos bolsistas/estagiários; acompanhar e supervisionar atividades.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.	Desenvolvimento da Equipe	1h	Muito Baixa	Realização de ação de desenvolvimento.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Aquisição de material de consumo e/ou permanente.	1h	Muito Baixa	Elaborar documentos de compra; Lançamento no PGC; Preenchimento processo de compras de materiais de consumo	31
			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
PAULO AUGUSTO BRAZ KARPSAK - SIAPE 2256274
Coordenação dos Núcleos - CN/CEUNES
Em 31/10/2023 às 13:55

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/828600?tipoArquivo=O>



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 13/11/2023 às 09:30

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/834853?tipoArquivo=O>