

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	RENAN PEREIRA FINK
SIAPÉ	1986201
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	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	0	8
Terça-feira	0	8
Quarta-feira	8	0
Quinta-feira	8	0
Sexta-feira	8	0
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		
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.	8
			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	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		

Administrativo	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		
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.	20
			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.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	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		
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	4
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	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		



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
RENAN PEREIRA FINK - SIAPE 1986201
Coordenação dos Núcleos - CN/CEUNES
Em 31/10/2023 às 14:41

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/828706?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 31/10/2023 às 16:42

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/828940?tipoArquivo=O>