

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Adriana Venturini Sartório
SIAPE	1970579
Cargo	Assistente em Administração
Unidade de exercício	Coordenação dos Núcleos - 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	de 8h às 11h e de 12h 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
Terça-feira	8	
Quarta-feira	8	
Quinta-feira	8	
Sexta-feira		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.

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	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.	31
			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.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
				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.	31
			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.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.	Coordenação do serviço de protocolo geral do Centro.	1h	Muito Baixa	Relatório de entrada e saída de correspondências elaborado; Planilha de controle atualizada.	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	Processos e outros documentos criados nos Sistemas/Ufes; Processos devidamente despachados e tramitados.	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	Apontamentos/encaminhamentos das reuniões; Ações conjuntas com as assessorias realizadas.	31
			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.	31
			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	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.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito 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	Ações de desenvolvimento da equipe realizados.	31
			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;	31
			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	Avaliação do setor realizada.	1
			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	Procedimentos e processos relacionados à instrução de novos servidores executados; Orientação e apoio ao servidores em assuntos e documentos junto à Progep realizados.	31
			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.	31
			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.	31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		