

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

DADOS DO AGENTE PÚBLICO

Nome	Danielle Queiroz do Carmo Knuth
SIAPE	1930446
Cargo	Assistente em Administração
Unidade de exercício	Secretaria Única de Graduação - SUG/CEUNES
Chefia da unidade de exercício	Alexandre Magno Araujo

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	7h às 11h00 e 13 às 17h00	

***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	0	8
Quinta-feira	4	4
Sexta-feira	4	4
Total	8	32
Cronograma variável		
Carga Horária Semanal Presencial (%)	20	
Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%)	80	

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.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Processo de Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA).	1h	Muito Baixa	Orientação às Coordenações. Confeção de ata. Abertura da Processo de desligamento. Recebimento das Justificativas/Defesas/Recursos discentes. Registro PIC/PAE no portal acadêmico.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Correção da Matrícula.	1h	Muito Baixa	Elaboração do formulário; Coleta de informações; Organização das planilhas; o registro dos encaminhamentos dados pelas coordenações; secretariar reunião, publicação das solicitações.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Aproveitamento de estudos.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente; Conferência quanto aos documentos necessários; Abertura do documento ; Encaminhamento às Coordenações ou departamentos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Oferta de disciplina.	1h	Muito Baixa	Auxílio aos colegiados e ao NUAC na oferta e posterior registro.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Regime de Exercícios Domiciliares.	1h	Muito Baixa	O registro e a ciência dos setores por competência. Resolução 033/2023.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.	Consulta e/ou análise de dados discentes e de cursos.	1h	Muito Baixa	Emissão de relatórios pertinentes.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretária.	Assistência às Coordenações de Curso.	1h	Muito Baixa	Secretariar a reunião; Elaboração, emissão e publicação da ata. Efetuar o encaminhamento/autuação dos documentos/processos de designação, substituição, dispensa da Função de Coordenador de Curso e membros de colegiado.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Reprodução de documentos administrativos.	Declarações diversas.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente; Conferências das informações; Redação da declaração solicitada. Comunicação ao interessado.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Documentos de estágio.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação; Orientação e/ou conferência dos documentos de estágio; Autuação de documento.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Participação em comissões e reuniões administrativas.	1h	Muito Baixa	Receber, acompanhar e analisar tecnicamente processos relacionados a comissões; Participar de reuniões e treinamentos junto as pró-reitorias.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.	Elaboração, padronização e publicação de procedimentos internos.	1h	Muito Baixa	Elaboração/revisão de orientações sobre diversas solicitações. Publicidade/divulgação dessas orientações na comunidade acadêmica.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.	Alteração de dados cadastrais.	1h	Muito Baixa	Recebimento da solicitação discente. Alteração ou encaminhamento para Prograd.	5
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.	Assistência à Direção quanto a organização dos dados acadêmicos referentes a colação de grau.	1h	Muito Baixa	Emissão de relatório de prováveis formandos. Participação na comissão de colação de grau. Recebimento e acompanhamento dos registros acadêmicos dos formandos. Comunicação e envio de documentos à Prograd. Confeção das atas de colação de grau. Acompanhamento do cerimonial no registro das assinaturas das atas. Digitalização e envio das atas para a Prograd.	30
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.	Matrícula de ingressantes (SISU e PROCAMPO)	1h	Muito Baixa	Análise de documentação de candidatos dos cursos de graduação do Ceunes. Registro de matrícula dos candidatos deferidos. Emissão dos relatórios de matrículas efetuadas/vagas ocupadas.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.	Assistência aos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação.	1h	Muito Baixa	Gestão e apoio na realização das reuniões online. Redação das atas e emissão de extratos de pauta. Envio dos documentos apreciados em reunião. Controle do mandato dos membros e encaminhamento para emissão de portaria de composição/presidência.	20
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Ambiente organizacional	Atividade do ambiente	Descrição	Tempo (mensal)	Faixa de Complexidade	Entregas esperadas**	Prazo de execução
Administrativo	Outras atividades de mesma natureza.	Atualizar o site da Sugrad com informações e arquivos úteis à comunidade acadêmica.	1h	Muito Baixa	Inclusão dos normativos referentes aos registros acadêmicos e fluxos de procedimentos administrativos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Recebimento e autuação de solicitações de Ajuda de Custo	1h	Muito Baixa	Autuação da solicitação de Ajuda de Custo e envio para a Coordenação de curso/Direção do Centro. Após pagamento, recebimento da documentação e envio à Direção para apreciação/arquivo.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Recebimento e autuação de solicitações de inclusão de horas complementares	1h	Muito Baixa	Autuação de solicitação de inclusão de horas complementares. Envio para a coordenação de atividades complementares. Após validação, envio para arquivamento setorial.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.	Monitoria Paepe	1h	Muito Baixa	Seleção e registros dos projetos; seleção, registro e substituição de monitores; registro de frequência mensal.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.	Controle de material de consumo e permanente da Sugrad	1h	Muito Baixa	Envio de cotação de material de consumo e permanente para a Sugrad. Registro dos itens no Sistema Administrativo Ufes. Solicitação de material de consumo e ateste dos materiais recebidos.	10
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		