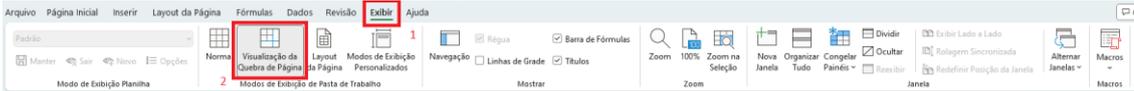


Como mover uma quebra de página no Excel ou no WPS Office

1- Clique em “Exibir” -> “Visualização da quebra de página”:



2- A partir de agora, o fim de cada página será visualizado por linhas tracejadas. Ajuste essas linhas para que as páginas sempre terminem ao final de uma informação ou atividade completa:

Antes:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO						
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO						
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL						
DADOS DO AGENTE PÚBLICO						
Nome						
SIAPE						
Cargo						
Unidade de exercício						
Chefia da unidade de exercício						
Obs: Este Plano de Trabalho Individual deve ser assinado eletronicamente pelo agente público e pela chefia imediata.						
DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO						
Data de Início						Se o regime é integral, justifique:
Data de Término						
Regime de Execução						
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):						
Teletrabalho no exterior*						
Horário de disponibilidade						
*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						
Total	0			0		
Cronograma variável						
Carga Horária Semanal Presencial (%)						
Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%)						
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
Administrativos	Análise, identificação e formalização dos fluxos e rotinas de trabalho.		1h	Muito Baixa	 Termina aqui	
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

Depois: (página 1)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO						
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO						
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL						
DADOS DO AGENTE PÚBLICO						
Nome						
SIAPE						
Cargo						
Unidade de exercício						
Chefia da unidade de exercício						
Obs: Este Plano de Trabalho Individual deve ser assinado eletronicamente pelo agente público e pela chefia imediata.						
DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO						
Data de Início						Se o regime é integral, justifique:
Data de Término						
Regime de Execução						
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial (em dias úteis):						
Teletrabalho no exterior*						
Horário de disponibilidade						
*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						
Total	0			0		
Cronograma variável						
Carga Horária Semanal Presencial (%)						
Carga Horária Semanal em Teletrabalho (%)						
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.						

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	Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Assistência e assessoramento às direções.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Coleta de informações.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.		1h	Muito Baixa		
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		
Administrativo	Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.		1h	Muito Baixa		31
			8h	Baixa		
			16h	Média		
			32h	Alta		
			40h	Muito Alta		

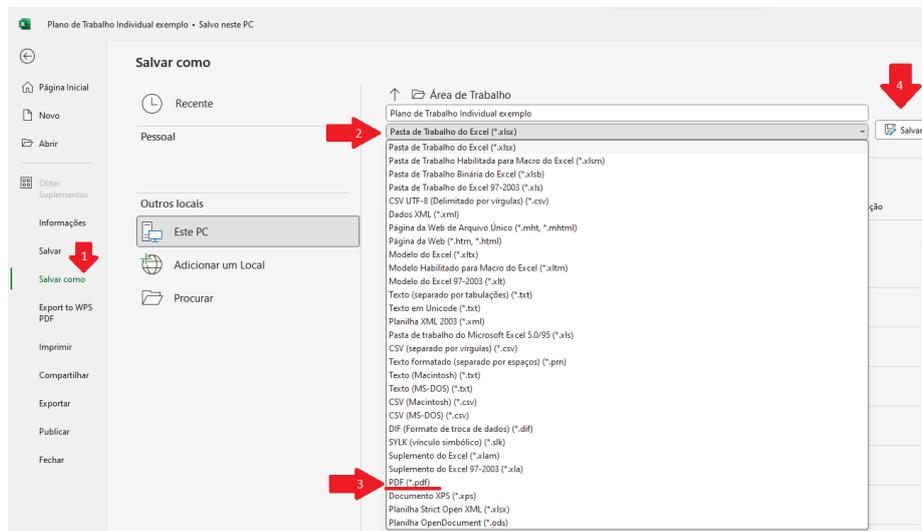
Página 2

Termina aqui



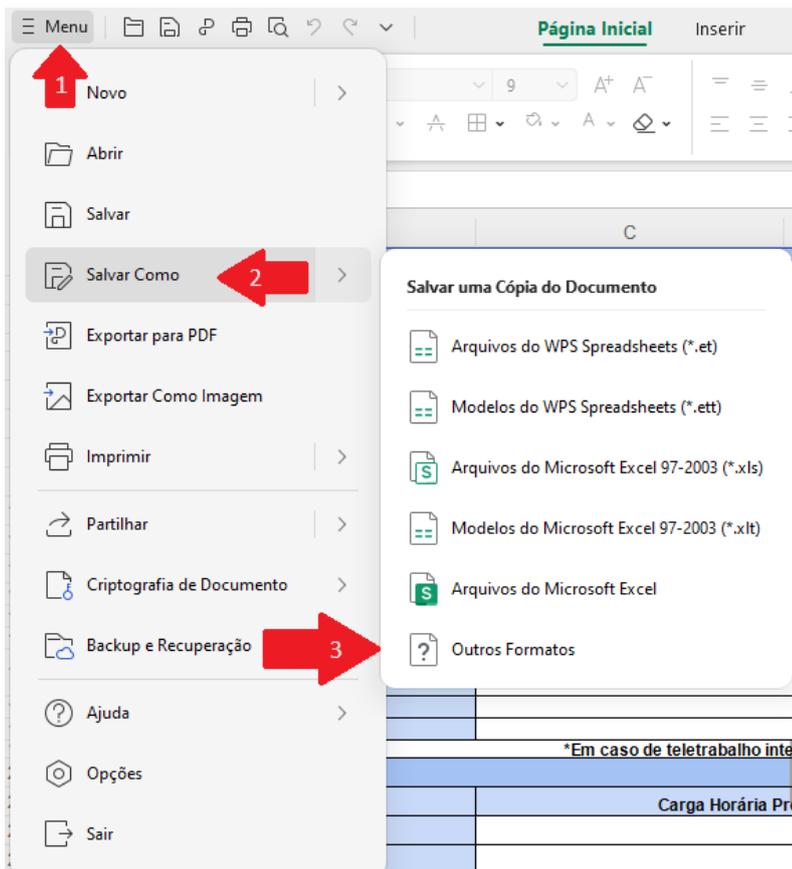
Como salvar em PDF no Excel

1. Clique em “Arquivo” e depois em:



Como salvar em PDF no WPS Office

1. Clique em “Menu” -> “Salvar Como” -> “Outros Formatos”:



2. Em “Tipo de Ficheiro”, escolha o “Formato PDF”:

