**Anexo I**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – TRABALHO REMOTO (COVID-19)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Servidor:** |  |
| **Unidade de Exercício:** |  |
| **Chefia imediata:** |  |
| **Processos de trabalho pactuados para serem realizados no trabalho remoto:** | ( ) Capacitação na modalidade à distância;  ( ) Atendimento dos e-mails institucionais;  ( ) Abertura de processos administrativos;  ( ) Instrução de processos administrativos;  ( ) Análise de processos administrativos;  ( ) Leitura e encaminhamento dos memorandos eletrônicos encaminhados à unidade  ( ) Outros processos de trabalho:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção da atividade:** | ( ) Computador/Notebook com acesso à internet (responsabilidade do servidor).  ( ) Sistemas (SIGRH, SIPAC e/ou SIGAA);  ( ) E-mail institucional;  ( ) Celular;  ( ) Outros recursos:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Acompanhamento dos processos de trabalho:** | ( ) diário; ( ) semanal; ( ) quinzenal; ( ) mensal. |