**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. |