|  |  |
| --- | --- |
| brasao_ufpb.jpg | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES |

**RELATÓRIO QUINZENAL DE PLANO DE TRABALHO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| servidor | | |  | | | | | | | | | | |
| matrícula | | |  | | | | setor |  | | | | | |
| PROCESSO DE TRABALHO REMOTO (TELETRABALHO) | | | | | | | | | | | | | |
|  | Plantão | | |  | | Rodízio | | |  | | Outro |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |
| **atividades** | | | | | | | | | | | | **SIM** | **NÃO** |
|  | | a. Manuseio e preenchimento de sistemas (internos e externos); | | | | | | | | | |  |  |
|  | | b. Elaboração de pareceres, relatórios, trabalhos escritos em geral; | | | | | | | | | |  |  |
|  | | c. Prestação de informações à comunidade acadêmica ou público em geral em razão de solicitações da Lei de Acesso à Informação; | | | | | | | | | |  |  |
|  | | d. Prestação de informações à comunidade acadêmica ou público em geral através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, SIGRH, SIPAC e demais meios eletrônicos); | | | | | | | | | |  |  |
|  | | e. Outras atividades de natureza intelectual, operacional, burocrática que possam ser realizadas, ainda que não concluídas, sem a necessidade inerente de haver a presença física do servidor no seu local de trabalho. | | | | | | | | | |  |  |
| **observações** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |
| Horário trabalho remoto | | | | | Segunda a sexta, das 08 às 18h | | | | | | | | |
| Período apuração | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura Servidor | | | | | | | | | | Assinatura Chefe Imediato | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | |