|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | **PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – REGISTRO EXCEPCIONAL \*** |

\* Formulário a ser utilizado para casos nos quais o participante do PGD esqueceu de incluir o Plano de Trabalho no sistema do PGD, ou quando, nos casos de remoção de setor, as atividades sejam desenvolvidas por até 60 dias com vinculação ao PGD do setor anterior.

I. Este Plano de Trabalho, após preenchido e assinado, deverá ser autuado um Processo digital (informar o número no campo “observação” no SREF no período a que se refere) e arquivá-lo no setor de origem após a avaliação das atividades nele excepcionalmente registradas.

II. Recomendamos o envio de cópia do Plano de Trabalho preenchido, assinado e avaliado à Comissão Local de PGD da Unidade.

1. **Dados do Participante**

|  |
| --- |
| Nome completo: |
| Matrícula SIAPE: |
| Cargo: |
| Unidade de Lotação: |
| Unidade de Exercício: |

**2.  Regime de execução**

|  |
| --- |
| (    ) Teletrabalho Integral |
| (    ) Teletrabalho Parcial |

**3.  Período do plano de trabalho sem registro no SISGP**

|  |  |
| --- | --- |
| Data início: | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| Data fim: | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

**4. Planejamento de atividades para o período excepcional (conforme dados solicitados no SISGP) - servidor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Atividade (código e texto) | Descrição da atividade | Local de execução (remoto ou presencial) | Tempo planejado (h) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  | TEMPO TOTAL PLANEJADO | | |  |

**4.1 Entrega das atividades realizadas no período excepcional (conforme dados solicitados no SISGP) - servidor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Data de início | Hora início | Data de fim | Hora fim | Descrição da entrega | Tempo gasto (h) |
| 1 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| 2 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| 3 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| 4 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| 5 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| 6 | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | \_\_:\_\_ |  |  |
| TEMPO TOTAL DESPENDIDO | | | | | |  |

**4.2 Avaliação das atividades realizadas no período excepcional (conforme dados solicitados no SISGP) - chefia imediata**

* Se a nota atribuída é maior ou igual a 5, o tempo planejado (quadro 4.1) será o tempo homologado.
* Se a nota atribuída é menor ou igual a 4, o tempo planejado não deverá ser contabilizado e o tempo homologado será 0 (zero).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Avaliação da entrega da atividade | | | | | | | | | | Justificativa (obrigatória para atividade com avaliação menor ou igual 4) | Tempo homologado (h) |
| 1 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| 2 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| 3 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| 4 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| 5 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| 6 | ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 | ( ) 9 | ( ) 10 |  |  |
| TEMPO TOTAL HOMOLOGADO | | | | | | | | | | | |  |

**5. Justificativa para registro fora do SISGP**

|  |
| --- |
|  |

**6. Declaração**

|  |
| --- |
| ( ) Declaramos, para os devidos fins, estarmos cientes de que serão admitidas até cinco ocorrências de “Plano de Trabalho Manual Excepcional” ao longo do ano. Após isso, o participante que não criar Plano de Trabalho com antecedência no Sistema do PGD deverá trabalhar presencialmente com registro de ponto até que novo plano esteja criado e aprovado.  ( ) Declaramos estarmos cientes de que é responsabilidade do servidor criar seu plano de trabalho mensal de acordo com o cronograma de frequência e Programa de Gestão e Desempenho disponibilizado mensalmente no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, inclusive se no final do mês estiver de férias, licença ou afastamento.  ( ) Declaramos estarmos cientes de que é responsabilidade da chefia imediata verificar com antecedência - conforme cronograma - se os participantes de sua unidade criaram seus planos individuais do mês seguinte, podendo criá-los caso o participante não o tenha feito. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do participante

Homologo o registro do plano de trabalho e as entregas do participante acima.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chefia imediata