

**EXEMPLO! OS DADOS NÃO SÃO REAIS, SÃO APENAS UM EXEMPLO PARA ORIENTAR O PREENCHIMENTO!**

**PLANO DE TRABALHO SETORIAL**  
**PERÍODO DE ISOLAMENTO SOCIAL**  
**PERÍODO: 30/03 a 03/04/2020**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**CÂMPUS:** REITORIA

**SETOR:** FOLHA DE PAGAMENTO

**RESPONSÁVEL PELO SETOR:** INGRID SCHERER

**NOME DOS SERVIDORES DO SETOR:** ANDREZA JULIANA THIESEN; INGRID SCHERER

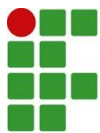
**2. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:**

ATIVIDADE	RESULTADO ESPERADO	SITUAÇÃO NO FINAL DO PERÍODO
Resposta aos e-mails	E-mails recebidos até 03/04/2020 respondidos	Concluído
Lançamentos no SIAPE	Portarias até 02/04/2020 lançadas	Concluído
Análise de Processos de Exercícios Anteriores	Processos recebidos até 30/03 analisados	Concluído
Criação de manual sobre adicionais no SIAPE	Manual sobre inclusão concluído	Em andamento
Revisão dos formulários	Revisão de 2 formulários	Não iniciado

**3. REGISTRO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS:**

ATIVIDADE	SERVIDOR
Lançamento do Boletim de Serviço de 29/03/2020 a 02/04/2020	Andreza
Emissão de parecer nos processos 23292.00000/2020-57; 232929.00001/2020-63, 23292.0003/2020-41	Andreza
Emissão de parecer nos processos 23292.00007/2020-31; 232929.00011/2019-33, 23292.0009/2020-32	Ingrid
Contato com MPDG para esclarecimento de dúvidas sobre adicionais no SIAPE	Ingrid
Elaboração do manual de inclusão dos adicionais	Ingrid
Resposta de e-mails	Andreza e Ingrid

\*Considerando a portaria da Reitora n. 1178, de 16 de março de 2020, este Plano de Trabalho prevê as atividades da jornada de trabalho do setor e seus servidores durante o período de isolamento social.



\*Conforme o documento elaborado pela PROEN: ORIENTAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EaD DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS AULAS PRESENCIAIS NO IFSC, havendo necessidade de reuniões pontuais, sugere-se a realização por meio da Webconf do IFSC (<https://webconf.ifsc.edu.br/>); ou pelo sistema RNP (<https://conferenciaweb.rnp.br/>); ou por meios alternativos, como por exemplo, Hangout, Skype, dentre outros. No tocante ao sistema RNP, para ter acesso, o servidor deve solicitar a sua liberação para o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) pelo e-mail [dtic@ifsc.edu.br](mailto:dtic@ifsc.edu.br) com cópia para [benoni@ifsc.edu.br](mailto:benoni@ifsc.edu.br).

### **Orientações para preenchimento:**

Período: Semanal

Item 01 - Identificação - a ser preenchido pelo responsável pelo setor

Item 02 - Planejamento das atividades a serem desenvolvidas - a ser preenchido pelo responsável em conjunto com os servidores em exercício no setor. Sugerimos uma webconferência de alinhamento;

Item 03 - Registro das atividades executadas - a ser preenchido por cada servidor;

Como a cada início de período deve ser realizada uma reunião de planejamento, o preenchimento do campo "SITUAÇÃO NO FINAL DO PERÍODO" sobre o período anterior deve ser feito no início da mesma.

O documento poderá ser criado no drive do gmail para alimentação simultânea e, ao final do período, o responsável pelo setor irá gerar um pdf. Ao concluir o tempo de isolamento social, os relatórios semanais deverão ser cadastrados como processo no SIPAC com envio para a Direção Geral do Câmpus ou Pró-Reitoria para conhecimento.