(PORTARIA UFERSA/GAB N.º 231/2020, de 08 de abril de 2020)

# 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; (X) mensal. |

(PORTARIA UFERSA/GAB N.º 231/2020, de 08 de abril de 2020)

# TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – TRABALHO REMOTO (COVID-19)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Servidor:** |  |
| **SIAPE:** |  |
| **Cargo/Função:** |  |
| **Unidade de Exercício:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Celular:** |  |

O servidor acima indicado, para fins de concessão de teletrabalho em decorrência das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), declara:

* Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da unidade;
* Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;
* Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;
* Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;
* Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;
* Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde e da Economia.

Mossoró, de de 2020.

Assinatura do Servidor