

## PROGRAMA: TELETRABALHO

### ANEXO 1: REQUERIMENTO DA UNIDADE E PLANO DE TRABALHO

Nº do Plano de Trabalho: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Coordenadoria/Gerência/Gerência-Geral:	Diretoria:
--	------------

#### 2. CARACTERÍSTICAS DO PROJETO

Processo de Trabalho:	Atividades a serem desenvolvidas durante o teletrabalho:	Meta (quantitativa e/ou qualitativa):

Modo/instrumentos de aferição da produtividade para cada processo de trabalho indicado:

Detalhamento da Operacionalização do teletrabalho (Quantitativo de dias de teletrabalho/semana, periodicidade de reuniões presenciais e outras informações pertinentes):

Observações (utilize para informações adicionais, caso necessário):

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA:
--------	-------	---

--	--	--

**DECISÃO DA DIRETORIA OU ÓRGÃOS VINCULADOS**

Deferido



Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento):

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DA DIRETORIA/ÓRGÃO VINCULADO

**ANEXO 2: TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO**
**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	CARGO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	DIRETORIA:
E-MAIL PARA CONTATO:	

**2. DADOS DO TELETRABALHO**

ADESÃO AO PLANO DE TRABALHO Nº:	_____ / _____	DATA DE INÍCIO DO TELETRABALHO:	_____ / _____ / _____
<b>Processo de Trabalho:</b>	<b>Atividades a serem desenvolvidas durante o teletrabalho:</b>		<b>Meta (quantitativa e/ou qualitativa):</b>

<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO SERVIDOR:</b>

**3. APROVAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Deferido IndeferidoMotivação (em caso de indeferimento):  
  
  
  
  
  
  

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

**ANEXO 3: TERMO DE COMPROMISSO****4. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	CARGO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	DIRETORIA:
E-MAIL PARA CONTATO:	

**5. CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS**

Declaro ser de meu interesse realizar minhas atividades laborais por meio do teletrabalho, comprometendo-me com as seguintes condições:

- I. Cumprir as metas de produção estabelecidas para o regime de teletrabalho, empenhando-me para o atingimento do resultado esperado;
- II. Submeter-me a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecidos no plano de trabalho;
- III. Propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;
- IV. Manter telefones de contato, endereço domiciliar e contas de correio eletrônico devidamente atualizados e ativos;
- V. Manter-me conectado ao correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, em dias úteis no horário de funcionamento da ANS;
- VI. Comparecer à unidade administrativa de exercício para reuniões, eventos, capacitação e sempre que solicitado no interesse da Administração;
- VII. Informar ao responsável pela unidade administrativa o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas e informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob minha responsabilidade;
- VIII. Preservar o sigilo do trabalho e dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

- IX. Atuar de acordo com o Código de Ética da ANS e as regras disciplinares da Administração Pública Federal, inclusive quanto ao cuidado no uso de redes sociais durante o horário de expediente.

Declaro que é de minha competência exclusiva providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos adequados em termos de tecnologia (inclusive requisitos mínimos de hardware e software) e ergonomia, e ainda, assumir os custos decorrentes.

Declaro ainda, estar ciente de que o teletrabalho não constitui um benefício ou direito adquirido, sendo meu dever retomar o trabalho presencial sempre que determinado pela Administração, dentro das regras estabelecidas nos normativos da ANS.

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:

#### **6. CIÊNCIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

Obs.: O Termo de Compromisso original deve ser enviado a Gerência de Recursos Humanos para compor o assentamento funcional do servidor.

**ANEXO 4: FORMULÁRIO DE CARGA DOS AUTOS POR SERVIDOR****1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	CARGO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	DIRETORIA:
E-MAIL PARA CONTATO:	

**2. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CARGA**

Nº DOS PROCESSOS	DATA PARA DEVOLUÇÃO

Solicito a carga dos autos dos processos administrativos listados acima para análise de teletrabalho, comprometendo-me a zelar por sua integridade, a restituí-lo(s) na data acima indicada para devolução e a manter o sigilo sobre as informações a ele(s) relacionadas, estando sujeito às penalidades previstas legislação vigente em caso de descumprimento.

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:

**3. APROVAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

Deferido

Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento):  
  
  
  
  
  
  
  

<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>

**ANEXO 5: RELATÓRIO DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS**

<b>DIRETORIA:</b>	
PERÍODO DO TELETRABALHO:	_____/_____/____ a ____/_____/____

<b>Nº DO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>Nº DE SERVIDORES PARTICIPANTES</b>	<b>RESULTADO ALCANÇADO</b>
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA DA DIRETORIA:</b>	