

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 ORGÃOS VINCULADOS☐

Deferido

☐

Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento):

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

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

NOME:

MATRICULA SIAPE:

CARGO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIRETORIA:

E-MAIL PARA CONTATO:

2. DADOS DO TELETRABALHOADESÃO AO PLANO DE
TRABALHO Nº:

____/____/____

DATA DE INÍCIO DO
TELETRABALHO:

____/____/____

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

LOCAL:	DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:

3. APROVAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:☐

Deferido

☐

Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento):

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

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

NOME:

MATRICULA 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:

MATRICULA 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):

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

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

PERÍODO DO TELETRABALHO:

____/____/____ a ____/____/____

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