



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
GABINETE DO REITOR

**Anexo I**

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

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – TRABALHO REMOTO (COVID-19)**

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Unidade de Exercício:</b>	
<b>Chefia imediata:</b>	
<b>Processos de trabalho pactuados para serem realizados no trabalho remoto:</b>	<p>( ) 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:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção da atividade:</b>	<p>( ) Computador/Notebook com acesso à internet (responsabilidade do servidor). ( ) Sistemas (SIGRH, SIPAC e/ou SIGAA); ( ) E-mail institucional; ( ) Celular; ( ) Outros recursos:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Acompanhamento dos processos de trabalho:</b>	<p>( ) diário; ( ) semanal; ( ) quinzenal; ( ) mensal.</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
GABINETE DO REITOR**

**Anexo II**

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

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

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>SIAPE:</b>	
<b>Cargo/Função:</b>	
<b>Unidade de Exercício:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Celular:</b>	

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