

## I – Formulário de atividades

### **Atividades que serão realizadas via trabalho remoto:**

Visa definir as atividades realizadas pelo servidor via trabalho remoto para o período de um mês.

#### **Fluxo:**

1 – Servidor preenche durante o mês e envia PDF para:

TAEs: Enviem para as chefias imediatas;

Docentes: Enviem para o e-mail a ser definido pelo DEPE do *campus*;

2 – Enviar relatório em PDF por e-mail até o 5º dia útil subsequente ao mês ou ao término da suspensão das atividades.

De 18/03 a 31/03 = entregar até 07/04

De 01/04 a 30/04 = entregar até 07/05

Sucessivamente

Caso haja retorno às atividades, o prazo para entrega será até o 5º dia útil após a data de retorno das atividades.

3 – Chefia cadastra documento eletrônico no processo criado no SIG, conforme item II desta orientação.

II – Cada Pró-reitoria / Daps / Depes / Gabinete, e setores ligados a este, deverá abrir um processo com o assunto “Relatórios de Frequência” e anexar todos os formulários listados acima.

III – As chefias, ao homologarem os pontos dos técnicos, deverão incluir a ocorrência: **Abono de Horas**, com a seguinte observação: Cumprimento de jornada realizada remotamente e/ou por revezamento, conforme relatório de atividades anexado ao processo xxxxxxxx.

IV – Caso o servidor esteja fisicamente no Campus/Reitoria deverá registrar o ponto durante o período de tempo que permanecer na unidade, devendo a chefia cadastrar para o montante de horas faltante para o cumprimento da carga horária a ocorrência: **Abono de Horas** e incluir a seguinte observação: Cumprimento de jornada realizada remotamente e/ou por revezamento conforme relatório de atividades anexado ao processo xxxxxxxx

V – Estagiários: Deverão ser dispensados das suas atividades presenciais. Se houver possibilidade, poderão desenvolver atividades específicas remotamente.

VI – Os servidores poderão ser convocados para atividades presenciais a qualquer momento.