



CONTRA O

CORONAVÍRUS

COVID-19

**PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA
TRABALHO REMOTO**

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Dispensa de trabalho

Atividades da área não essencial

Não consegue realizar a atividade remotamente pela especificidade das tarefas

Controle de frequência é abonado

Chefia cadastra ocorrência "Dispensa de Trabalho" no ponto do servidor

Revezamento / Turno alternado

Definição junto à chefia do cumprimento da jornada de trabalho (diária/semanal)

Horas abonadas no ponto

Chefia cadastra ocorrência "Revezamento/Turnos alternados" no ponto do servidor

Teletrabalho

Definição junto à chefia do Plano Individual de Trabalho

Preenchimento pelo servidor do Termo de Ciência e Responsabilidade

Preenchimento pelo servidor do Formulário de Autodeclaração, quando couber

Chefia cadastra ocorrência de acordo com especificidade do servidor (arquivo "Orientações sobre registro de frequência", disponível em: portal PROGESP – COVID-19 – Procedimentos)

DOCENTE

Para fins de comprovação de frequência do docente, faz-se necessário que o gestor atualize continuamente o tipo de situação em que os mesmos se enquadram, conforme arquivo "Orientações sobre registro de frequência", disponível em: portal PROGESP – COVID-19 – Procedimentos.

A atualização se dará a partir do preenchimento de uma planilha, disponibilizada por meio do link (disponível apenas no comunicado enviado via sistema UFRN).

