**ANEXO IX**

**OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES REMOTAS**

**OFÍCIO N°** [Número do Ofício] /[Ano]- [Centro/Reitoria]

**Cidade,** [Data]

**Assunto:** Autorização para Início das Atividades Remotas

**À [Setorial de Recursos Humanos] do [Centro/Reitoria/Órgão Suplementar]**

**Prezados(as),**

Considerando o disposto na **Instrução Normativa Nº XXX/2024** e na Resolução 62/2022/CONSUNI, solicito o ingresso no trabalho remoto dos do(s) servidor(es) conforme PTS anexado, na modalidade de execução híbrida, a partir de [Data de Início].

**1. Responsabilidades:**

* O servidor compromete-se a desenvolver diariamente todas as atividades acordadas com a chefia imediata e outras demandas que vierem a surgir ao longo do período de vigência do trabalho remoto.
* A chefia imediata é responsável por acompanhar e avaliar o desempenho do servidor conforme previsto na Instrução Normativa **Nº XXX/2024.**

**2. Encaminhamentos:**

* Solicito à Coordenação de Recursos Humanos Setorial que proceda ao registro do servidor na funcionalidade jornada de trabalho do SIGRH.
* Após o registro, favor devolver o processo para o solicitante.

Autorização da Chefia Imediata:

[Nome Completo do Servidor]

Sigla do Setor

(Assinado digitalmente)

Ciência do(s) Servidor(es):

[Nome Completo do(s) Servidor(es)]

(Assinado digitalmente)

[Nome do Diretor de Administração/Pró-Reitor]

Ciência do Diretor(a) de Administração/Pró-Reitor(a) de [Área]

(Assinado digitalmente)