



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

### **3. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

#### **3.1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

##### **INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 6 de 16/10/2020**

*Dá nova redação a Instrução Normativa PROGESP n° 04 de 16 de março de 2020 que estabeleceu orientações às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD quanto à medida de teletrabalho, temporário, para prevenção do contágio e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).*

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei n° 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, na Portaria n° 356/GM/MS, de 11 de março de 2020 e, CONSIDERANDO:

- a Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, com a previsão do teletrabalho;

- a Portaria/RTR n.º 190, de 12 de março de 2020, que instituiu o Comitê Operativo de Emergência no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - COE/UFGD, nos termos da Portaria n.º 329, de 11 de março de 2020, do Ministério da Educação;

- a Instrução Normativa n.º 19, de 12 de março de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

- a Instrução Normativa n° 21, de 16 de março de 2020, Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa n° 19, de 12 de março de 2020;

- a Instrução Normativa n.º 27, de 25 de março de 2020, do Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa n° 19, de 12 de março de 2020;

- e complementações necessárias à Instrução Normativa PROGESP n° 3, de 13 de março de 2020;

- a Instrução Normativa PROGESP n° 04, de 16 de março de 2020, que estabeleceu orientações às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD quanto à medida de teletrabalho, temporário, em vigor até a presente data;

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

- a Instrução Normativa PROGESP nº 05, de 08 de junho de 2020, que estabelece Medidas de Biossegurança às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD;

- a análise e deliberação do COE/UFGD, referente à conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19);

- o aumento diário, ainda constante, de casos provocados pelo COVID-19 em nível local, nacional e mundial;

- que a UFGD localiza-se numa região geográfica fronteiriça, com predisposição à circulação de pessoas, tanto da comunidade acadêmica, como da comunidade externa, advindas de países vizinhos e regiões com grande circulação do coronavírus (COVID-19);

- a limitada capacidade de atendimento das unidades de saúde e da família na região;

- as recomendações das autoridades do Ministério da Educação, da Saúde e da Economia, quanto às medidas para enfrentamento do coronavírus;

- a classificação de grupos de risco (idosos, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos e imunossuprimidos em geral, gestantes e demais classificações de risco extemporâneas);

- a necessidade de rapidez na adoção de medidas preventivas que evitem a disseminação do vírus;

- a necessidade de manutenção dos serviços essenciais ao funcionamento das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

**RESOLVE:**

**Objeto e definições**

Art. 1º Estabelecer nesta Instrução Normativa PROGESP orientações às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD quanto ao teletrabalho e teletrabalho parcial, como medidas excepcionais e temporárias para prevenção e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Para fins dessa normativa, adotam-se os seguintes conceitos:

I - modalidade teletrabalho: forma de trabalho em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade de lotação, mediante o uso de equipamentos e tecnologias próprias ou institucionais que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

II - plano de trabalho: formulário preenchido pelo servidor (disponível no Anexo II)

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

conjuntamente com a chefia imediata e/ou aprovado pelo dirigente da unidade acadêmica e administrativa que delimita as atividades a serem desempenhadas, devendo esse ser acompanhado e avaliado seu efetivo cumprimento para fins de homologação de frequência;

III – servidores públicos elegíveis para teletrabalho: servidores ou empregados públicos, professores substitutos e visitantes regidos pela Lei 8.745/1993 em exercício na UFGD, assim como os estagiários;

IV- grupo de risco: servidores e empregados públicos que se enquadrem no disposto nas IN's ME nº 19, 21 e 27/2020, e os servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto perdurar suspensão de atividades escolares ou em creche por motivos de força maior, relacionadas ao coronavírus (COVID-19);

V - servidor público em quarentena - Os servidores e empregados públicos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD que tenham realizado ou retornado de viagens internacionais e nacionais, a serviço ou privadas, e apresentem sintomas associados ou não ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno.

VI - termo de ciência e responsabilidade, disponível no Anexo III: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de teletrabalho, enfatizando, que não está autorizada a ausência da cidade de lotação dos referidos participantes, considerando tratar-se de situação excepcional que impossibilita afastamentos.

VII – escala de revezamento / teletrabalho parcial: implantação de escalas para trabalho presencial, em turnos de revezamento, com escalas pré-definidas de horários, devidamente divulgadas nas páginas institucionais, envolvendo todos os servidores dos setores das unidades acadêmicas e administrativas, com exceção dos que se enquadrem no item IV, com objetivo de manter o atendimento e regularidade das atividades institucionais imprescindíveis, adotando as medidas de biossegurança necessárias, previstas nos planos de ação de contingenciamento de seus setores, bem como as Medidas de Biossegurança da UFGD, parte integrante da Instrução Normativa PROGESP nº 05/2020.

### **Do teletrabalho**

Art. 3º Os servidores poderão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), conforme deliberação das chefias imediatas;

§1º O disposto no caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas consideradas essenciais pela Unidade Acadêmica ou Administrativa, a critério da chefia imediata, cujas atividades não podem ser exercidas de forma remota.

§2º Na hipótese do paragrafo anterior, devem ser tratados como prioritários ao teletrabalho os

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

servidores listados no Art. 2º, inciso IV.

Art. 4º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 5º Cabe à chefia imediata ou chefia da unidade acadêmica e/ou administrativa deferir, mediante publicação de instrução de serviço, o período do teletrabalho, podendo, caso entendam pertinente, submeter eventuais dúvidas para análise do Comitê Operativo de Emergência no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - COE/UFGD, nos termos da Portaria n.º 329, de 11 de março de 2020, do Ministério da Educação;

Art. 6º Os servidores em atividades de teletrabalho ficarão dispensados do controle de assiduidade, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 7º As atividades aqui regulamentadas deverão ter um plano de trabalho para cada servidor, definido com metas individuais, conforme formulário constante no Anexo II, a serem monitoradas por suas chefias, com renovação preferencialmente a cada 15 dias.

§ 1º Os servidores sujeitos ao regime temporário de teletrabalho e/ou teletrabalho parcial permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada presencial regular ou horários acordados previamente com suas chefias imediatas de acordo com suas demandas e plano de trabalho.

§ 2º Os servidores em teletrabalho parcial deverão cumprir a escala de trabalho em turno de revezamento, com objetivo de dar suporte presencial às atividades essenciais do setor observando obrigatoria e rigorosamente as medidas de proteção individual e coletivas.

Art. 8º O servidor que estiver fora das dependências da unidade de lotação, em teletrabalho e/ou teletrabalho parcial, deverá comparecer à unidade nas situações de especial necessidade, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

Art. 9º . Cabe às chefias das unidades acadêmicas de administrativas definirem os setores e atividades que deverão adotar o regime de teletrabalho parcial previsto no inciso VII do artigo 2º desta Instrução, levando em conta as necessidades dos serviços e/ou atividades, e observando rigorosamente as medidas de biossegurança.

Art. 10º. Os servidores em teletrabalho e/ou teletrabalho parcial não estão autorizados a ausentarem-se da cidade de lotação, uma vez que se trata de situação excepcional.

#### **Da autorização do teletrabalho**

Art. 11. Para o teletrabalho e/ou teletrabalho parcial, o servidor deverá preencher o Formulário de Solicitação de Serviço Externo / Teletrabalho e/ou teletrabalho parcial, elaborado conjuntamente com a chefia imediata, a quem caberá definir as metas esperadas e os critérios de avaliação das atividades desempenhadas e publicar a concessão do período de tal regime, **por setor**, através de Instrução de Serviço, bem como mantendo

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

controle atual e restrito para posterior homologação das atividades e frequência oficial;

Art. 12. Na hipótese de adoção do teletrabalho parcial, assim compreendido aquele mencionado no inciso VII do Art. 2º, a chefia da unidade acadêmica ou administrativa deverá além de providenciar a publicação da Instrução de Serviço, elaborar escala de trabalho, com a definição dos horários em que as jornadas serão cumpridas presencialmente, adotando turno de revezamento.

Parágrafo primeiro: As jornadas de trabalho elaboradas nos casos de adoção de turnos de revezamento deverão constar na página institucional do setor, garantindo-se a ampla divulgação dos horários de atendimento presencial eventualmente estabelecidos.

**Das regras do regime de teletrabalho**

Art. 13. Adotando-se às regras gerais de teletrabalho dispostas em legislação vigente, constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir as metas estabelecidas no Formulário de Solicitação de Serviço Externo/Teletrabalho;

II - atender às convocações, realizadas via e-mail institucional ou via Boletim de Serviços, desde que seja respeitada a antecedência mínima estabelecidas no Plano de Trabalho, para comparecimento às dependências da Universidade, no interesse da Administração Pública, e sempre que houver necessidade da unidade administrativa;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade, estabelecidos no Formulário e autorizados na Instrução de Serviço;

V - consultar diariamente o sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas, seja ele o correio eletrônico institucional individual, ou qualquer outra forma de comunicação adotada oficialmente pela unidade em seu Plano de Trabalho;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor;

VII- informar ao titular da unidade administrativa, por meio de e-mail institucional individual, sobre a evolução e conclusão do trabalho, como também indicar situação de dificuldade, dúvida ou necessidade de informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - preservar, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

IX - informar ao titular da unidade administrativa sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112, de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – observar as normas constantes do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 14. As atividades sob a responsabilidade do servidor no teletrabalho e/ou teletrabalho parcial deverão ser executadas e cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 15. O servidor, antes do início do teletrabalho e/ou teletrabalho parcial, assinará Termo de Ciência e Responsabilidade para Participação nas Atividades do Teletrabalho, conforme Formulário do Anexo III, ratificando que as instalações em que executará o trabalho atendem às exigências do caput.

#### **Concessão de Licença Capacitação**

Art. 16. Ficam suspensas por tempo indeterminado as concessões de licença capacitação (até 03 meses), tendo em vista que são capacitações de curto prazo em que a grande maioria dos servidores se capacitam fora do país, como já orientado, é imprescindível que haja o resguardo social e a análise rigorosa de viagens nacionais e internacionais.

#### **Viagens internacionais e domésticas**

Art. 17. Atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 19/2020, a autoridade máxima poderá autorizar a realização de viagem internacional/nacional à serviço enquanto perdurar a situação de calamidade pública decorrente do Coronavírus, mediante justificativa individualizada da viagem, e após aprovação da unidade de lotação do servidor.

Art. 18. Os pedidos de afastamentos serão criteriosamente avaliados com base na necessidade de realização de viagens a serviço e justificativa apresentada, bem como observados prazos, legislação e fluxos dos setores responsáveis.

Art. 19. Os servidores e empregados públicos que realizarem viagens internacionais/nacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado do seu retorno ao país.

Art. 20. Os servidores e empregados públicos que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privada, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao país.

Art. 21. Na hipótese dos artigos 18 e 19, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

do servidor o código correspondente a “serviço externo”.

**Disposições gerais**

Art. 22. A inclusão do servidor nas atividades do teletrabalho e/ou teletrabalho parcial não constitui direito do interessado à sua permanência definitiva no regime, sendo medida excepcional e temporária, a critério da administração, enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 23. A prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral deverá ocorrer através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, sistema eletrônico de processo);

Art. 24. Os estagiários e colaboradores com contratos temporários poderão permanecer em regime de teletrabalho e/ou teletrabalho parcial, podendo, no entanto, serem convocados para atividades presenciais, devidamente justificadas pela chefia imediata da unidade de lotação, ocasião em que deverão atender a tal convocação bem como, observar obrigatória e rigorosamente as medidas de proteção individual e coletivas.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, e vigorará, a critério da administração, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), não se aplicando aos servidores em exercício/cedidos para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, que deverão seguir as orientações deste órgão.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser encaminhados, por e-mail, no endereço: [comite.covid-19@ufgd.edu.br](mailto:comite.covid-19@ufgd.edu.br), para deliberação do Comitê Operativo de Emergência no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - COE/UFGD, nos termos da Portaria n.º 329, de 11 de março de 2020, do Ministério da Educação.

Alessandra Narciso Simão

PROGESP-UFGD

**ANEXO I**

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

**AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19,

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo \_\_\_\_\_, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho): \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_

Escola: ( ) Pública ( ) Privada

Nome da Escola: \_\_\_\_\_

Cidade da Escola: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da chefia imediata: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO/TELETRABALHO E/OU TELETRABALHO PARCIAL

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo/Função:

Lotação:

Endereço:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REMOTA/SERVIÇO EXTERNO\TELETRABALHO E/OU  
TELETRABALHO PARCIAL

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

Detalhamento das atividades e tarefas desempenhadas:

---

---

---

Período em que será realizado o Teletrabalho e/ou Teletrabalho Parcial:

INICIO E FIM

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

HORÁRIO EM QUE AS ATIVIDADES SERÃO DESEMPENHADAS:

Meta Prevista para o Teletrabalho Teletrabalho e/ou Teletrabalho Parcial: (unidade de medida):

---

---

---

Periodicidade para acompanhamento:

---

Ferramentas a serem utilizadas para aferição de desempenho do servidor (definida pela chefia imediata)

---

Sigla da área da Unidade Administrativa:

---

Quantitativo total de servidores lotados na unidade:

---

Quantitativo de servidores que poderão participar do teletrabalho e/ou teletrabalho parcial (definido pela Chefia imediata)

---

Resultados e benefícios esperados para a instituição:

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do servidor

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e carimbo da chefia imediata: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS  
ATIVIDADES DO TELETRABALHO E/OU TELETRABALHO PARCIAL**

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4319

Data: 16/10/2020

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

Declaro:

Disponer dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários, e das condições ambientais e ergonômicas adequadas à realização da(s) atividade(s) listada(s);

II- Adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s); III - Que os números de telefone informados neste formulário estão ativos e atualizados;

IV - Concordar com as atividades que irei realizar e suas respectivas metas; e

V - Estar ciente de todas as minhas responsabilidades previstas na Instrução Normativa que institui e regulamenta o teletrabalho no âmbito do UFGD.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na UFGD, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na UFGD que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor