



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4777

Data: 17/09/2021

2. INSTRUÇÃO NORMATIVA

2.1. REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 3 de 17/09/2021

Estabelece orientações e critérios para a retomada gradual e segura das atividades presenciais, com garantia da continuidade dos serviços prestados, bem como a execução de atividades funcionais em modalidade de trabalho remoto em caráter excepcional, de maneira complementar à Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, e Instrução Normativa nº 37, de 25 de março de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 64, de 5 de fevereiro de 2021, do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU nº 26, de 8 de fevereiro de 2021, seção 2, página 16:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, que revogou as Instruções Normativas de nº 19 e 28, bem como suas posteriores alterações, e estabeleceu orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 37, de 25 de março de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, que alterou a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020;

CONSIDERADO o avanço nos índices de vacinação da população no Estado de Mato Grosso do Sul e na cidade de Dourados, bem como a redução verificada nas taxas de ocupação dos leitos hospitalares, em relação a casos suspeitos e confirmados da COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços prestados pela instituição em suas Unidades Administrativas e Acadêmicas.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações e critérios para a retomada gradual e segura das atividades presenciais, com garantia da continuidade dos serviços prestados, bem como a execução das atividades funcionais na modalidade de trabalho remoto em caráter complementar.

Trabalho Presencial

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. 4777

Data: 17/09/2021

Art. 2º As unidades acadêmicas e administrativas adotarão prioritariamente a modalidade presencial para exercício de suas atribuições institucionais, com o cumprimento das medidas de biossegurança, planos de contingenciamento das unidades, e diretrizes fornecidas pelos órgãos sanitários municipal, estadual e federal.

Art. 3º As atividades presenciais dos servidores nos ambientes de trabalho devem seguir os limites de capacidade física descritos a seguir, fixados a partir da classificação vigente no município de Dourados/MS do Programa de Saúde e Segurança da Economia (PROSSEGUIR), instituído pelo Decreto Estadual n.º 15.462/2020:

- I - fase Cinza (grau extremo) – suspensão de atividades presenciais;
- II - fase Vermelha (grau alto) – até 30% (trinta por cento) dos servidores da unidade;
- III - fase Laranja (grau médio) - até 50% (cinquenta por cento) dos servidores da unidade;
- IV - fase Amarela (grau tolerável) - até 70% (setenta por cento) dos servidores da unidade;
- V – fase Verde (grau baixo) – até 90% (noventa por cento) dos servidores da unidade.

Parágrafo único. As atualizações dos mapas por grau de risco podem ser acompanhadas pelo endereço www.coronavirus.ms.gov.br/?page_id=2675.

Art. 4º Compete aos gestores das unidades administrativas e acadêmicas a organização das rotinas de trabalho presenciais, de acordo com os limites de capacidade física (Art. 3º), considerando para tanto:

I - adoção de escalas de trabalho presencial, que permitam o revezamento equilibrado entre os servidores da unidade;

II - melhor distribuição física dos servidores em trabalho presencial, com o objetivo de evitar aglomeração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, e melhor equacionar a distribuição de rotinas desenvolvidas presencialmente;

III - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;

IV - observância rigorosa dos protocolos e medidas de distanciamento e segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais, bem como das medidas de proteção individual e coletivas.

V – organização de rotinas de trabalho em modalidade de trabalho remoto, de maneira complementar.

Art. 5º Em análise e deliberação sobre os serviços a serem prestados de forma presencial ou remota, as unidades devem priorizar para a adoção de trabalho remoto, quando possível, as pessoas enquadradas

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. 4777

Data: 17/09/2021

no Art. 7º da IN n.º 109/2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Parágrafo único. O critério de priorização não se aplica quando a natureza das atividades não permita sua realização de forma remota.

Art. 6º As unidades deverão seguir as orientações e recomendações previstas pelo Ministério da Saúde, em especial aos seguintes aspectos contidos na Portaria n.º 2.789, de 14 de outubro de 2020 e eventuais alterações subsequentes, adotando: orientações gerais, medidas de cuidado e proteção individual; medidas de distanciamento social; organização do trabalho; e medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

Art. 7º As escalas e respectivas jornadas de trabalho dos servidores deverão constar na página institucional da unidade, garantindo-se a ampla divulgação dos horários de atendimento remoto e presenciais.

Trabalho Remoto

Art. 8º Fica autorizada, em caráter temporário e complementar, a realização das atividades laborais em modalidade de trabalho remoto, sem prejuízo do cumprimento das atribuições funcionais e da jornada de trabalho.

§ 1º A modalidade de trabalho remoto deve ser utilizada para complementação de carga horária das atividades presenciais, em adequação das rotinas de trabalho aos limites de capacidade física (art. 3º).

§ 2º As atividades desempenhadas nas unidades administrativas e acadêmicas, mesmo que realizadas remotamente, deverão preservar e garantir o pleno funcionamento das rotinas de trabalho das respectivas unidades.

Art. 9º Entende-se por Trabalho Remoto (TR) a modalidade de trabalho com execução de atividades fora das dependências físicas da UFGD pelos servidores públicos, sem prejuízo das atribuições funcionais e da jornada de trabalho, desde que garantida a efetiva prestação do serviço público.

Art. 10. A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores em trabalho remoto poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial, ou convocado a comparecer a unidade de trabalho, por necessidade do serviço.

Art. 11. Os servidores técnico-administrativos com autorização de trabalho remoto não poderão integrar escalas de turnos contínuos ininterruptos, devendo cumprir a jornada de trabalho integral do cargo ocupado.

Art. 12. Compete à chefia da unidade acadêmica ou administrativa deferir, mediante publicação de instrução de serviço, os períodos de autorização de Trabalho Remoto.

Art. 13. A frequência dos servidores que estiverem em Trabalho Remoto deverá ser registrada no sistema SIGRH como “Serviços Externos”.

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. 4777

Data: 17/09/2021

§ 1º Os servidores que exercerem suas atividades, total ou parcialmente, em Trabalho Remoto deverão registrar, de forma fidedigna, em sua folha de frequência o horário em que permaneceu no trabalho presencialmente e os horários em que trabalhou remotamente, com homologação pela chefia imediata.

§ 2º A disposição do parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargos de Professor da Carreira de Magistério Superior, nem aos ocupantes de cargo de direção equivalente ou superior a CD – 3.

Art. 14. Os servidores em trabalho remoto 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.

Art. 15. Compete ao dirigente da unidade acompanhar a produtividade dos servidores em trabalho remoto, o desenvolvimento de seu plano de trabalho.

Art. 16. São deveres dos servidores nos períodos de autorização de trabalho remoto, sem prejuízo de outras responsabilidades funcionais:

I - cumprir as demandas estabelecidas por chefia imediata, com atenção aos prazos relacionados a cada rotina de trabalho;

II - atender às convocações realizadas por necessidade do serviço;

III - manter telefones de contato atualizados e ativos;

IV - permanecer disponível para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

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 respectiva unidade;

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 ou outra forma acordada, 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 durante o TR, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

IX - informar ao titular da unidade de lotação sobre licenças e afastamentos autorizados com base

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. 4777

Data: 17/09/2021

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. 17. É vedado ao servidor em trabalho remoto transferir sua responsabilidade a terceiros, servidores ou não, devendo executá-las diretamente, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.

Atestados médicos

Art. 18. Os atestados médicos e odontológicos, licença gestante, adotante e prorrogações devem ser solicitados exclusivamente via aplicativo Sougov.br; de acordo com as orientações constantes no guia do servidor, na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Serviços extraordinários

Art. 19. Fica vedado a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

Parágrafo único. O disposto no **caput** não se aplica aos servidores que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março 2020.

Auxílio-transporte

Art. 20. Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte, previsto na Medida Provisória n.º 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto n.º 2.880, de 15 de setembro de 1998, aos servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

Adicional noturno

Art. 21. Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei n.º 8.112, de 1990, aos servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no **caput** aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

Adicionais ocupacionais

Art. 22. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade,

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. 4777

Data: 17/09/2021

irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei n.º 8.112, de 1990, para os servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Viagens internacionais e domésticas

Art. 23. Ficam permitidos os afastamentos nacionais e deslocamentos a serviço de servidores, desde que autorizados formalmente pelo dirigente da unidade, de acordo com as normas institucionais.

Parágrafo único. Cabe ao dirigente da unidade acadêmica ou administrativa a avaliação da necessidade do afastamento e deslocamento, bem como da concessão de passagens e diárias.

Art. 24. Ficam suspensas as viagens internacionais a serviço, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser autorizada pela Autoridade máxima a realização de viagem internacional a serviço no período de que trata o **caput**, mediante justificativa individualizada por viagem.

Art. 25. Os servidores que realizarem viagens nacionais ou internacionais, 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 da data do seu retorno.

Sobre eventos e reuniões

Art. 26 Permanecem suspensas a realização de eventos e reuniões com elevado número de participantes enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Na hipótese do **caput**, fica permitida a avaliação para a realização do evento ou da reunião por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

§ 2º Mediante justificativa individualizada, poderá ser permitida pela Autoridade máxima da instituição a realização de evento ou reunião presencial no período de que trata o **caput**.

Disposições finais

Art. 27. O servidor ou empregado público deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição; e

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. 4777

Data: 17/09/2021

II - for responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por coronavirus (COVID-19), desde que haja coabitação.

Art. 28. Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa aos Professores Substitutos e Visitantes e aos estagiários.

Art. 29. As comunicações com o público interno e externo deverão ocorrer através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, sistema eletrônico de processo).

Art. 30. O disposto nesta Instrução Normativa tem caráter provisório, podendo ser revogados a qualquer tempo.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 20 de setembro de 2021, 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 daquele órgão.

Art. 32. Revoga-se a Instrução Normativa/RTR/UFGD n.º 1, de 26 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviços n.º 4545, de 26 de março de 2021.

Lino Sanabria