



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4384

Data: 01/12/2020

2. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

2.1. REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA NÚMERO 1 de 01/12/2020

Estabelece orientações sobre o Regime Temporário de Trabalho às Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD, sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial, considerando a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, nas modalidades de Trabalho Presencial (TP), Trabalho Semipresencial (TS) e Trabalho Remoto (TR).

A REITORA PRÓ-TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria n.º 1.132, de 10 de junho de 2019, do Ministro de Estado da Educação, publicada no DOU n.º 111, de 11 de junho de 2019, seção 2, página 27, e a PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais:

Considerando 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;

Considerando a Instrução Normativa/PROGESP/UFGD n.º 5, de 08 de junho de 2020, que estabelece medidas de biossegurança às Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD para prevenção e enfrentamento da COVID-19, bem como os Planos de Contingenciamento setoriais aprovados, alinhados às normativas vigentes;

Considerando a Instrução Normativa n.º 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 n.º 19 e 28, bem como suas posteriores alterações, e estabeleceu orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

Considerando 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);

Considerando as recomendações das autoridades do Ministério da Educação, da Saúde e da Economia, quanto às medidas para enfrentamento do coronavírus (COVID-19);

Considerando a classificação de grupos de risco (idosos, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas,

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. 4384

Data: 01/12/2020

diabéticos, oncológicos e imunossuprimidos em geral, gestantes e demais classificações de risco extemporâneas); e

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

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer nesta Instrução Normativa, orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial às Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD, quanto as medidas excepcionais e temporárias, relativas ao exercício das atividades, visando a prevenção e o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Fica autorizada a retomada das atividades presenciais, bem como, em caráter temporário e sem prejuízo das atividades funcionais, as modalidades Trabalho Presencial (TP), Trabalho Semipresencial (TS) e Trabalho Remoto (TR), desde que resguardada a efetiva prestação do serviço público, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 3º A autorização da modalidade de trabalho presencial, trabalho semipresencial e trabalho remoto terão caráter precário, provisório e periódico, podendo ser revogados a qualquer tempo, dependendo do Plano de Contingência da pandemia do coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. Não se aplica nesta Instrução Normativa a modalidade de Teletrabalho.

Da Modalidade Trabalho Presencial (TP)

Art. 4º Fica autorizada, a critério de cada chefia da Unidade, a realização das atividades administrativas na modalidade Trabalho Presencial (TP), respeitando as medidas de segurança estabelecidas na IN/PROGESP/UFGD nº 5, de 08 de junho de 2020, nos Planos de Contingenciamento setoriais aprovados, alinhados às normativas vigentes, e as diretrizes fornecidas pelos órgãos sanitários municipais, estaduais e federais.

Art. 5º Caberá às chefias das Unidades Administrativas e Acadêmicas definirem os setores e as atividades que deverão adotar o TP, considerando as necessidades dos serviços e observando rigorosamente as medidas de biossegurança.

§1º Os servidores em TP, com objetivo de dar suporte às atividades essenciais do setor, devem observar rigorosamente as medidas de proteção individual e coletiva.

§2º Considerando a essencialidade do serviço, havendo necessidade, cada Unidade poderá adotar a redistribuição de força de trabalho em TP, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente.

Sobre os requisitos para a realização do TP

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. 4384

Data: 01/12/2020

Art. 6º Na adoção do TP, as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão observar os requisitos mínimos estabelecidos no art. 3º da IN 109/2020, do Ministério da Economia, em especial:

I - melhor distribuição física da força de trabalho, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

II - 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;

III - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais; e

IV – a presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro.

Art. 7º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá providenciar a readequação do ambiente de trabalho com observâncias às medidas de segurança estabelecida na IN/PROGESP/UFGD nº 5, de 08 de junho de 2020 e aos Planos de Contingenciamento setoriais aprovados, alinhados às normativas vigentes;

Art. 8º As Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão seguir as orientações e recomendações previstas pelo Ministério da Saúde, em especial aos seguintes aspectos contidos na Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020, e eventuais alterações subsequentes, adotando:

I - medidas de cuidado e proteção individual;

II - organização do trabalho; e

III - medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. A entrada nas dependências da UFGD somente será permitida mediante triagem; utilização de máscara de proteção facial, de inteira responsabilidade da pessoa, bem como o cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte; e se possível aferição de temperatura.

Art. 9º Na hipótese de adoção do TP, nas formas previstas no art. 5º desta Instrução Normativa, a chefia da Unidade Administrativa ou Acadêmica 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.

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. 4384

Data: 01/12/2020

Parágrafo único. As escalas e respectivas jornadas de trabalho dos servidores deverão constar na página institucional do setor, garantindo-se a ampla divulgação dos horários de atendimentos presenciais, eventualmente estabelecidos.

Da Modalidade Trabalho Semipresencial (TS)

Art. 10 Entende-se por TS a execução das atividades dentro e fora das dependências físicas da UFGD, aos servidores públicos federais (docentes e técnicos administrativos) e estagiários da Universidade, em escala de regime de jornada em turnos alternados de revezamento, sem prejuízos das atividades funcionais, desde que resguardada a efetiva prestação do serviço público, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

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

Art. 11 Os servidores poderão executar suas atividades em TS enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19), conforme análise da legalidade, pertinência, necessidade e viabilidade avaliada pelas chefias imediatas;

Art. 12 Todos os servidores em TS deverão registrar, de forma fidedigna, em sua folha de frequência o horário em que permaneceu no trabalho presencial e terá homologação de frequência normal no SIGRH.

Parágrafo único. Ao final de cada mês o servidor deverá apresentar sua folha de frequência ao seu chefe imediato para assinatura e homologação de frequência.

Art. 13 Os servidores autorizados por suas chefias imediatas a trabalhar em TS, têm o compromisso de cumprir com as suas atribuições e demandas solicitadas;

§1º Caberá a chefia imediata definir, monitorar as atividades dos servidores ou empregado público, e publicar a concessão do período de tal regime, por setor, através de Instrução de Serviço.

§2º Caberá à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de TS.

§3º A presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro.

Art.14 Os servidores sujeitos ao TS 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 previamente aprovado.

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. 4384

Data: 01/12/2020

Art. 15 O servidor que estiver fora das dependências da Unidade de Lotação, em TS, deverá comparecer à Unidade nas situações de especial necessidade, quando convocado pela chefia imediata, com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

Art. 16 A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em TS, nos termos da presente Instrução Normativa, poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial.

Art. 17 Os servidores em TS não estão autorizados a ausentar-se da cidade de lotação, uma vez que se trata de situação excepcional.

Art. 18 O servidor em TS deverá:

I - cumprir as demandas estabelecidas pela chefia imediata;

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 de Lotação.

III - manter telefones de contato atualizados e ativos;

IV - permanecer em disponibilidade constante 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 de Lotação, 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 durante o TS, 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 na Lei nº 8.112/90, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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. 4384

Data: 01/12/2020

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

Art. 19 As atividades sob a responsabilidade do servidor em TS 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 8.112/90.

Parágrafo único. Caberá ao Dirigente da Unidade acompanhar a produtividade dos servidores em TS.

Da Modalidade Trabalho Remoto (TR)

Art. 20 Entende-se por TR a execução das atividades fora das dependências físicas da UFGD pelos servidores e empregados públicos impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, por se enquadrarem nas situações previstas no art. 7º, da IN 109/2020, do Ministério da Economia.

Art. 21 Os servidores poderão executar suas atividades em TR enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§1º Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações constantes da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde e no art. 7º, da IN 109/2020, do Ministério da Economia:

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou os fatores de risco:

- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- c) Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); 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. 4384

Data: 01/12/2020

i) Gestantes e lactantes.

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

III - servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

§2º A comprovação das condições descrita no parágrafo anterior, ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração, constante nos Anexos desta Instrução Normativa, encaminhada para o e-mail institucional da che?a imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas;

§3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei;

§4º O disposto no caputnão se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas consideradas essenciais pela Unidade Administrativa ou Acadêmica, a critério da chefia imediata, cujas atividades não podem ser exercidas na modalidade TR.

Art. 22 Cabe à chefia imediata ou chefia da Unidade Administrativa e/ou Acadêmica deferir, mediante publicação de Instrução de Serviço, o período em TR e, havendo dúvidas, submeter 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;

§1º A frequência dos servidores que estiverem em trabalho remoto deverá ser registrada no sistema SIGRH como “Serviços Externos”.

§2º Deverá ter a frequência abonada o servidor que se enquadre nas hipóteses do art. 7º, da IN 109/2020, do Ministério da Economia, que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente.

§3º Caberá à che?a imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e a modalidade TR.

Art. 23 Os servidores sujeitos ao TR 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. 24 O servidor que estiver fora das dependências da Unidade de Lotação, em TR, deverá comparecer à Unidade nas situações de especial necessidade, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

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. 4384

Data: 01/12/2020

Art. 25 A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados público em TR, nos termos da presente, poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial, observando dos dispositivos legais.

Art. 26 Os servidores em TR não estão autorizados a ausentar-se da cidade de lotação, uma vez que se trata de situação excepcional.

Art. 27 O servidor em TR deverá:

I - cumprir as demandas estabelecidas pela chefia imediata;

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 de Lotação;

III - manter telefones de contato atualizados e ativos;

IV - permanecer em disponibilidade constante 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, 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 na Lei n.º 8.112/90, 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.

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. 4384

Data: 01/12/2020

Art. 28 As atividades sob a responsabilidade do servidor em TR 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 n.º 8.112/90.

§1º Além da autodeclaração apresentada, os servidores em TR deverão submeter à apreciação de sua chefia imediata o seu plano de trabalho com a descrição das atividades a serem desenvolvidas remotamente e o Termo de Ciência e Responsabilidade para Participação nas Atividades do Trabalho Remoto, constantes nos Anexos V e VI desta Instrução Normativa.

§2º Caberá ao Dirigente da Unidade acompanhar a produtividade dos servidores em TR.

Sobre viagens internacionais e domésticas

Art. 29 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. É de responsabilidade do dirigente da Unidade a avaliação da necessidade do afastamento e deslocamento e da concessão de passagens e diárias.

Art. 30 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. 31 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. 32 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.

Sobre atestados em formato digital

Art. 33 Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional

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. 4384

Data: 01/12/2020

decorrente do coronavírus (COVID-19), os servidores vinculados ao Regime Jurídico Único (RJU), da UFGD e HU, deverão encaminhar à Divisão de Assistência e Saúde do Servidor (DIASS), por meio digital, no endereço de e-mail progesp.atestado@ufgd.edu.br, os atestados de afastamento gerados por motivo de saúde, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data da sua emissão.

Parágrafo único. O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor no momento da perícia oficial ou quando solicitado pela PROGESP.

Sobre as concessões e pagamentos

Serviços extraordinários

Art. 34 Fica vedado a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74, da Lei n.º 8.112/90, aos servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Instrução Normativa.

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 n.º 10.282, de 20 de março 2020.

Auxílio-transporte

Art. 35 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 pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Adicional noturno

Art. 36 Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75, da Lei n.º 8.112/90, 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. 37 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei n.º 8.112/90, para os servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

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. 4384

Data: 01/12/2020

Art. 38 Na hipótese de o servidor se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, ou trabalho semipresencial, aplica-se o disposto nos artigos 34 a 36 desta Instrução Normativa em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

Disposições ?nais

Art. 39 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

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

Art. 40 A inclusão do servidor nas atividades no trabalho remoto ou no trabalho semipresencial não constitui direito do interessado à sua permanência definitiva na modalidade, 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. 41 Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa aos contratados temporariamente e aos estagiários.

Art. 42 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. 43 Esta Instrução Normativa entrará 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 daquele órgão.

Art. 44 As Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD deverão, a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, até 04 de janeiro de 2021, realizar adaptação, adequação e organização dos setores, tornando públicas, por meio de Instrução de Serviço publicada no Boletim de Serviço, as escalas e organização dos mesmos, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome do setor; autorização expressa da chefia imediata; nome do servidor; Matrícula/SIAPE; modalidade de trabalho em que o servidor se insere (TP, TS ou TR); e-mail e/ou telefone setorial para contato; escala de trabalho com datas e/ou horários.

I - Para autorização das modalidades Trabalho Semipresencial (TS) e Trabalho Remoto (TR) a chefia deverá fazer a análise e aprovação do plano de trabalho do servidor e o devido acompanhamento, que

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. 4384

Data: 01/12/2020

deverão ser compatíveis com a necessidade do setor;

II – Para a concessão de Trabalho Remoto (TR) deverão ser priorizados os servidores que se enquadram nos grupos conforme art. 21 desta Instrução Normativa;

III - As datas em que o servidor estiver submetido a modalidade de Trabalho Remoto (TR) deverão ser registradas no SigRH, com a ocorrência “Serviço Externo”, e as frequências homologadas a partir do cumprimento do plano de trabalho monitorado pelas chefias imediatas.

IV – Em caso de Trabalho Presencial (TP) deverão ser observados os protocolos de biossegurança institucional contidos na IN/PROGESP/UFGD n° 05/2020.

Art. 45 Revogam-se as IN/PROGESP/UFGD n.º 04/2020 e 06/2020.

Art. 46 Os casos omissos deverão ser encaminhados, por e-mail, no endereço: 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.

T.A.Alessandra Narciso Simão

Prof.^a Mirlene Ferreira Macedo Damázio



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que me enquadro em situação de priorização para efeito de afastamento das atividades presenciais, preferencialmente por trabalho remoto, em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que tenho filho ou menor sob guarda em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, e 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, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência aos meus filhos em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura

Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

Informações adicionais:

Dados cônjuge:

Nome Completo:

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

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

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

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. 4384

Data: 01/12/2020

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

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. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO III

**AUTODECLARAÇÃO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19/SINAIS OU SINTOMAS
GRIPAIS**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que devo ser submetido a afastamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estando ciente que devo procurar atendimento de saúde e retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios, caso não tenha sido confirmado o diagnóstico de Covid-19 ou outra doença que enseje no afastamento por motivo de saúde. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19.

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado e coabitação uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, idoso, pessoa com deficiência ou integrante do grupo de risco para a COVID-19, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO REMOTO

Plano de trabalho

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	
Endereço:	
Telefone Celular:	Telefone Residencial:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REMOTA/SERVIÇO EXTERNO

Detalhamento das atividades e tarefas desempenhadas: Período em que será realizado o Trabalho remoto: - INICIO/FIM _____ a _____ Meta Prevista para o trabalho remoto (unidade de medida): - Periodicidade para acompanhamento: Ferramentas a serem utilizadas para aferição de desempenho do servidor: _____ Sigla da área da Unidade Administrativa: Quantitativo total de servidores lotados na unidade: Quantitativo de servidores que poderão participar do trabalho remoto: Resultados e benefícios esperados para a instituição:

Data: _____ Assinatura do servidor Assinatura e carimbo da chefia imediata: _____

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. 4384

Data: 01/12/2020

ANEXO VI

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS
ATIVIDADES DO TRABALHO REMOTO**

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

Declaro, ainda:

- I- Dispor 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 realizarei e suas respectivas metas; e
- V - Estar ciente de todas as minhas responsabilidades previstas na Instrução Normativa de Regime de Trabalho temporário, que institui e regulamenta o trabalho remoto 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.

Dourados,

Assinatura 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