



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4873

Data: 02/12/2021

**INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 5 de 02/12/2021**

Atualiza as 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 90, de 28 de setembro 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 90, de 28 de setembro de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, que estabeleceu orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 4, de 18 de novembro de 2021, do Reitor Pro Tempore da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, que estabelece medidas de biossegurança às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD para prevenção do contágio e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Resolução nº 246, do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura da Universidade Federal da Grande Dourados, de 18 de novembro de 2021;

CONSIDERADO o avanço nos índices de vacinação da população no Estado de Mato Grosso do Sul e na cidade de Dourados, bem como a estabilização 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;

CONSIDERANDO a necessidade de proteção à saúde do trabalhador;

**RESOLVE:**

Art. 1º Atualizar as orientações e critérios para o retorno gradual e seguro ao trabalho em modalidade presencial dos servidores do quadro da instituição, e para a execução de atividades em trabalho remoto, de maneira complementar.

**Trabalho Presencial**

Art. 2º Todos os servidores públicos integrantes do quadro de pessoal da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD são elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, com exceção daqueles previstos no artigo 4º, que não estejam enquadrados em atividades essenciais.

**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. 4873

Data: 02/12/2021

Art. 3º Para fins de aplicação deste regulamento, são consideradas essenciais para exercício presencial, as atividades das seguintes áreas:

- I - saúde, segurança, limpeza e manutenção;
- II – atividades em laboratórios;
- III - gestão e fiscalização de contratos;
- IV - ações presenciais de ensino, pesquisa e extensão; e
- V - outras atividades que, por sua própria natureza, não possam se prestadas de forma remota.

Art. 4º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

- I – servidores públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:
  - a) idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) anos;
  - b) tabagismo;
  - c) obesidade;
  - d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
  - e) hipertensão arterial;
  - f) doença cerebrovascular;
  - g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
  - h) imunodepressão e imunossupressão;
  - i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
  - j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
  - k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
  - l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
  - m) cirrose hepática;
  - n) 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. 4873

Data: 02/12/2021

o) gestação.

II – servidores 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 estiverem mantidas 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.

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I e II do **caput** ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, encaminhada para o **e-mail** institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 3º O disposto nos incisos I e II do **caput** não se aplicam aos servidores públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela instituição, conforme descrição do art. 3º.

§ 4º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do **caput** poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo anexo a esta Instrução.

Art. 5º Compete aos gestores das unidades administrativas e acadêmicas a organização das rotinas de trabalho presenciais, considerando para tanto:

I - 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;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, considerando as especificidades das atividades a serem realizadas, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal;

III - observância dos protocolos e medidas de distanciamento e segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais, bem como das Medidas de Biossegurança da instituição; e

IV – organização de rotinas de trabalho em modalidade de trabalho remoto, de maneira complementar, quando necessário.

Art. 6º As unidades deverão seguir as orientações e recomendações emanadas 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: orientações gerais; medidas de cuidado e proteção individual; organização do trabalho; e medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-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. 4873

Data: 02/12/2021

**Trabalho Remoto**

Art. 7º. Fica autorizada, em caráter temporário e complementar, a realização das atividades laborais em modalidade de trabalho remoto, sem prejuízo do comprimento das atribuições funcionais e da jornada de trabalho, aos grupos de servidores descritos no art. 4º.

§ 1º 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.

§ 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. 8º. 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. 9º. Os servidores técnico-administrativos que executam suas atribuições exclusivamente em modalidade de trabalho remoto não poderão constar nas escalas de turnos contínuos ininterruptos, devendo cumprir a jornada de trabalho integral do cargo ocupado.

Art. 10. Compete à chefia da unidade acadêmica ou administrativa deferir, mediante publicação de instrução de serviço, os períodos de autorização de Trabalho Remoto.

Art. 11. A frequência dos servidores que estiverem em Trabalho Remoto deverá ser registrada no sistema SIGRH como "Serviços Externos".

§ 1º Os servidores que exercerem suas atividades em Trabalho Remoto devem registrar na folha de frequência a informação "Trabalho Remoto" ou "TR" nos períodos em que trabalhou remotamente.

§ 2º A disposição dos parágrafos anteriores 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. 12. 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.

Art. 13. Compete ao dirigente da unidade acompanhar a produtividade dos servidores em trabalho remoto.

Art. 14. São deveres dos servidores nos períodos de autorização de trabalho remoto, sem prejuízo de outras responsabilidades funcionais:

**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. 4873

Data: 02/12/2021

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 através de diferentes canais, incluindo **e-mail**, telefone e aplicativos multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz;

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 à chefia da unidade, 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 à chefia da unidade sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei n.º 8.112, de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

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

Art. 15. 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 n.º 8.112, de 1990.

### **Vacinação**

Art. 16. Os servidores deverão apresentar à chefia imediata cópia em formato digital do comprovante de vacinação contra a COVID-19.

Art. 17. As chefias das unidades acadêmicas e administrativas deverão prestar as informações

**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. 4873

Data: 02/12/2021

sobre a vacinação dos servidores lotados na respectiva unidade, alimentando banco de dados disponibilizado pela Diass/Codas/Progesp para essa finalidade.

Parágrafo único. Caberá à unidade controlar e compilar os dados de vacinação de seus servidores, bem como arquivar os comprovantes de vacinação apresentados, para disponibilização, sempre que solicitado.

#### **Atestados médicos**

Art. 18. Os atestados médicos e odontológicos, licença gestante, adotante e prorrogações devem ser solicitadas 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 n.º 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 e empregados públicos 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. 20. Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, 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.

#### **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 e empregados públicos 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, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei n.º 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou 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. 4873

Data: 02/12/2021

estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 23. Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, aplica-se o disposto nos arts. 20 a 22 desta Instrução Normativa em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

#### **Disposições finais**

Art. 24. 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 e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;  
ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Art. 25. Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa aos Professores Substitutos e Visitantes e aos Estagiários.

Art. 26. O disposto nesta Instrução Normativa tem caráter provisório, podendo ser revogado a qualquer tempo, e não se aplica aos servidores em exercício/cedidos para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, que deverão seguir as orientações daquele órgão.

Art. 27. Os critérios relacionados ao retorno gradual das atividades presenciais poderão ser reavaliados, em caso eventual de retroação da situação local de controle à pandemia, e de medidas restritivas atribuídas pelos entes federal, estadual ou municipal.

Art. 28. Revoga-se a Instrução Normativa/RTR n.º 3, de 17 de setembro 2021, do Reitor **Pro Tempore** da UFGD.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 3 de janeiro de 2021.

**Prof. Lino Sanabria**



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4873

Data: 02/12/2021

**ANEXO I**

**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I do art. 4º desta Instrução Normativa. 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. 4873

Data: 02/12/2021

**ANEXO II**

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

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) 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 ao (s) meu(s) filho(s) 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/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:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( ) Privada

UF 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. 4873

Data: 02/12/2021

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. 4873

Data: 02/12/2021

**ANEXO III**

**AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. 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. 4873

Data: 02/12/2021

**ANEXO IV**

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

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no Plano de Biossegurança da UFGD, 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

**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. 4873

Data: 02/12/2021

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRABALHO REMOTO**

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:

\_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

—

Endereço: \_\_\_\_\_

—

Telefone Celular: \_\_\_\_\_ Telefone Residencial: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE EM TRABALHO REMOTO/SERVIÇO EXTERNO**

Detalhamento das atividades e tarefas desempenhadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Período em que será realizado o Trabalho Remoto:

INICIO FIM

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

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

**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. 4873

Data: 02/12/2021

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

Meta Prevista para o Trabalho Remoto (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: \_\_\_\_\_

Quantitativo total de servidores lotados na unidade:

---

Quantitativo de servidores que poderão participar do trabalho remoto (definido pela Chefia imediata): \_\_\_\_\_

Resultados e benefícios esperados para a instituição: \_\_\_\_\_

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

Assinatura do servidor

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

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



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

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4873

Data: 02/12/2021

**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.

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