

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

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 4 de 17/03/2020**

*Estabelece 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 nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, na Portaria nº 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 nº 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 nº 21, de 16 de março de 2020, Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020;

- e complementações necessárias à Instrução Normativa PROGESP nº 3, de 13 de março de 2020;

- 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 de casos provocados pelo COVID-19 no mundo e no Brasil;

- 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;

**RESOLVE:**

## **Objeto e definições**

Art. 1º Estabelecer nesta Instrução Normativa PROGESP orientações às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD quanto ao teletrabalho, como medida excepcional e temporária 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) conjuntamente com a chefia imediata e aprovado pelo dirigente da unidade acadêmica e administrativa que delimita as atividades a serem desempenhadas;

III - servidores públicos elegível para teletrabalho: servidores ou empregados públicos, professores substitutos e visitantes regidos pela Lei 8.745/1993 em exercício na UFGD,

IV- grupo de risco: servidores e empregados públicos idosos, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, imunossuprimidos em geral, gestantes, 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, nos termos da IN ME nº 21, de 16 de março de 2020, enquanto perdurar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche por motivos de força maior, relacionadas ao coronavírus (COVID-19);

V -servidor público em quarentena / teletrabalho obrigatório - 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 mesmo em teletrabalho não está autorizado a ausência da cidade de lotação dos referidos servidores, pois se trata de situação excepcional sem liberação para afastamento.

## **Do teletrabalho**

Art. 3º Os servidores deverão 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 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 com o período do teletrabalho, podendo, caso entendam pertinente, submeter as 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.

§ 1º Os servidores sujeitos ao regime temporário de teletrabalho permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada presencial regular.

Art. 8º O servidor que estiver fora das dependências da unidade 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 Os servidores em teletrabalho não estão autorizados a ausentar-se da cidade de lotação, uma vez que se trata de situação excepcional.

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

Art. 10. Para o teletrabalho, o servidor deverá preencher o Formulário de Solicitação de Serviço Externo / Teletrabalho, 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 servidor através de Instrução de Serviço, bem como mantendo controle atual e restrito para posterior homologação das atividades e frequência oficial;

#### **Das regras do regime de teletrabalho**

Art. 11. 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;

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;

Art. 12. As atividades sob a responsabilidade do servidor no teletrabalho 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. 13. O servidor, antes do início do teletrabalho, 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. 14. 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.

### **Disposições gerais**

Art. 15. A inclusão do servidor nas atividades do teletrabalho não constitui direito do interessado à sua permanência definitiva no regime, sendo medida excepcional e temporária, enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 16. 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. 17. Os estagiários ficam dispensados de comparecimento presencial durante vigência desta instrução normativa.

Art. 18. Esta Instrução Normativa vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, 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. 20. 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, 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

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

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO/TELETRABALHO**

(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\TELETRABALHO**

Detalhamento das atividades e tarefas desempenhadas: _____ _____ _____
Período em que será realizado o Teletrabalho: INICIO E FIM ____/____/____ à ____/____/____; ____/____/____ à ____/____/____; ____/____/____ à ____/____/____;
Meta Prevista para o Teletrabalho (unidade de medida): _____ _____
Métrica utilizada para determinação do referencial de desempenho por atividade: _____ _____
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 teletrabalho: _____
Resultados e benefícios esperados para a instituição: _____

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

**ANEXO III**

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

(Para submissão prévia à Chefia imediata)

Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações previstas na presente IN.

Declaro, ainda:

I- Disponibilizar os 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