



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
REITORIA**

PORTARIA Nº 233, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018 e

Considerando que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia;

Considerando a Lei 13.979/2020, que determina medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância internacional de coronavírus-COVID-19, responsável pelo surto de 2019;

Considerando as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde na Portaria 356/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei 13.979/2020;

Considerando a declaração de emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

Considerando a Instrução Normativa nº 21/SIPEC/ME de 16/03/2020;

Considerando a Portaria Reitoria nº 220 que cria o Comitê Especial de Emergência e as diretrizes estabelecidas no âmbito da UFLA;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal de Lavras – UFLA e institui temporariamente o Programa de Gestão, na modalidade de Trabalho Remoto e dá outras providências.

§ 1º O Trabalho Remoto consiste na realização de atividades por servidores em exercício na UFLA fora de suas dependências.

Art. 2º As atividades a serem incluídas em Trabalho Remoto ficam restritas àquelas inerentes às competências da UFLA cujas características permitam a mensuração do desempenho do servidor, bem como a fixação de metas de produtividade.

§ 1º A adoção do Trabalho Remoto ocorrerá para as atividades autorizadas pela chefia, devendo ser realizadas avaliações de acompanhamento e dos resultados alcançados.

§ 2º A execução de atividade em Trabalho Remoto não poderá prejudicar as atividades para as quais a presença física na UFLA seja estritamente necessária, bem como a realização das atividades consideradas essenciais.

I - Atividades Essenciais: aquelas cuja não execução em tempo hábil poderá acarretar em prejuízos (materiais ou imateriais) ao pleno funcionamento das atividades da Instituição, aos membros da comunidade UFLA, às relações contratuais celebradas entre a UFLA e outras instituições públicas ou privadas, e às obrigações devidas aos órgãos de controle ou judiciais.

Art. 3º A realização de atividades em Trabalho Remoto será obrigatória, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, para os servidores enquadrados em uma das seguintes situações:

I - os servidores:

- a) com 60 (sessenta) anos ou mais;
- b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; e
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

II - as servidoras gestantes ou lactantes.

§ 1º A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 2º A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 4º O disposto nas alíneas "a" e "c" do inciso I do caput não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

Art. 4º A realização de atividades em Trabalho Remoto será facultada:

I - aos servidores que possuem filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais.

§ 1º A autorização ocorrerá mediante autodeclaração do servidor, que deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 2º Caso ambos os pais sejam servidores, a hipótese prevista no caput será aplicável a apenas um deles.

II - aos demais servidores da Instituição, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando sua admissão nessa modalidade ao critério da Chefia Imediata (Chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público), em função da conveniência do serviço e características das atividades.

Art. 5º O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança da Informação da UFLA e legislação aplicável.

§ 1º Compete à Diretoria de Gestão da Informação - DGTI definir os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos sistemas informatizados corporativos fora das dependências da UFLA desde que necessário.

§ 2º Caberá ao chefe imediato do servidor em Trabalho Remoto autorizar, e manter controle da retirada de documentação em conformidade com as normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Art. 6º São requisitos para a inclusão de atividade em Trabalho Remoto:

- I - proposta de Plano de Trabalho; e
- II - metas de produtividade.

Art. 7º A proposta de Plano de Trabalho, a que se refere o inciso I do art. 6º, deverá ser elaborada pelo Servidor e Chefe Imediato da Atividade em Trabalho Remoto, e ser instruída, com os seguintes elementos:

- I - detalhamento das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto;
- II - motivação da solicitação;
- III - descrição qualitativa e quantitativa da demanda de trabalho;
- IV – indicação das métricas de aferição da produtividade dos servidores;
- V – metas de produtividade.

§ 1º Compete ao Chefe Imediato, em sua área de atuação, exercer o papel de Gestor da Atividade em Trabalho Remoto a que se refere o caput.

§ 2º Caso o chefe imediato ou dirigente da unidade (dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade) identifiquem a necessidade de alteração de qualquer elemento constante do Plano de Trabalho, deverá notificar o servidor, responsável pela atividade em Trabalho Remoto, para apreciação e eventual ajuste no documento.

Art. 8º As métricas deverão contemplar a integralidade da carga de trabalho do servidor, considerando as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade.

§ 1º No cômputo das horas disponíveis para trabalho, será considerada a jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, prevista no art. 1º do Decreto nº 1.590, de 1995.

§ 2º Devem ser deduzidas da meta, a título de indisponibilidade, as ocorrências, os afastamentos e as tarefas dissociadas da essencialidade das atividades do processo de trabalho, notadamente:

- I - treinamentos no interesse da Administração quando já aprovados.
- II - reuniões administrativas;
- III - participações em forças-tarefa, quando não inerentes à atividade a ser executada em Trabalho Remoto.

IV - férias;

V - feriados e pontos facultativos reconhecidos em ato da Administração Pública Federal;

VI – licenças e afastamentos previstos em lei;

§ 3º Poderá ser deduzido da meta um período de até 1 (uma) hora diária para a execução de tarefas não previstas no plano de trabalho de atividade em Trabalho Remoto.

§ 4º Poderá ser deduzido da meta o período de tempo correspondente à execução de tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade do processo de trabalho, que justificadamente não sejam passíveis de metrificação, desde que previamente identificadas no Plano de Trabalho.

CAPÍTULO III DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO

Art. 9º A solicitação do servidor, para a realização de atividades em trabalho Remoto, deverá ser encaminhada por meio eletrônico ao chefe imediato, em que declare expressamente o conhecimento dos termos desta Portaria, em especial:

I - do Plano de Trabalho aprovado para a atividade;

II - do compromisso de cumprimento das metas fixadas;

Art. 10º É vedada a realização do Trabalho Remoto por servidor:

I - que desempenhe atividades em que a presença física seja estritamente necessária;

II – que a atividade seja essencial;

Art. 11º O servidor será desligado da atividade em Trabalho Remoto para a qual foi designado nas seguintes hipóteses:

I - pelo decurso de prazo estabelecido no ato de sua designação para Trabalho Remoto;

II - pelo descumprimento de quaisquer das responsabilidades previstas nesta Portaria e no Plano de Trabalho;

III - pelo não atingimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

IV - a pedido do servidor, mediante solicitação formal ao Chefe Imediato.

§ 1º O servidor deverá se apresentar à chefia imediata, nas dependências físicas de sua unidade de exercício, no primeiro dia útil subsequente ao desligamento.

CAPÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES

Art. 12º Ao final de cada mês, deverá ser emitido relatório de acompanhamento e de avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores da respectiva unidade da UFLA, consolidados por atividade em Trabalho Remoto.

§ 1º Os resultados a que se refere o caput deverão ser encaminhados à PRGDP até o último dia do mês subsequente, pelo:

- I - Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe Imediato);
- II –Dirigente da Unidade (Autoridade Máxima, quando houver).

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 13º Compete ao Gestor da Atividade (Chefe Imediato) em Trabalho Remoto:

- I - propor a inclusão ou a exclusão de atividades relativas aos processos de trabalho sob sua gestão na modalidade de Trabalho Remoto;
- II – acompanhar, coordenar e avaliar as atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;
- III - analisar os resultados das atividades em Trabalho Remoto;
- IV - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida pelo servidor e receber, por meio da caixa postal de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação;
- V – encaminhar uma copia digital do Plano de Trabalho à unidade local de Gestão de Pessoas;
- VI – encaminhar os resultados consolidados individualizados por servidor, à unidade local de Gestão de Pessoas;
- VII – emitir ao final de cada mês, relatório consolidado de acompanhamento e de avaliação das metas e dos resultados alcançados, por atividade desenvolvida em Trabalho Remoto e encaminhar à unidade local de Gestão de Pessoas;

Art. 14º É responsabilidade do servidor em Trabalho Remoto:

- I - submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;
- II - realizar entregas conforme o prazo legal ou judicial;
- III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IV - estar disponível e atender às convocações para o comparecimento na unidade de exercício se houver a necessidade da Administração;
- V - acessar permanentemente a internet, a caixa postal de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação da UFLA;
- VI - prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;
- VII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- VIII – nos casos de trabalho remoto facultativo, providenciar e manter, às suas expensas, as infraestruturas física e tecnológica de comunicação mínima necessária à realização dos trabalhos fora das dependências das unidades administrativas da UFLA e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva, a saber, computador (desktop, notebook, tablet e celular), com recursos para áudio e vídeo, assumindo inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras.
- IX - comunicar à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

CAPÍTULO VI

DO REGIME EM JORNADA, TURNOS ALTERNADOS E REVEZAMENTO

Art. 15º Nas unidades administrativas e acadêmicas, onde o atendimento presencial possa ser substituído por meios eletrônicos de atendimento, a chefia imediata deverá disponibilizar e divulgar canal eficaz de comunicação com o público interno e externo, como medida de redução da circulação de pessoas nas dependências da UFLA e de restrição do contato entre servidores e público em geral.

Art. 16º Sem prejuízo do disposto nesta Portaria, a chefia imediata poderá adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

- I - Adoção de regime de jornada em:

a) Turno de Trabalho Presencial alternado de revezamento.

II - Distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

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.

Parágrafo único: A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput e incisos ocorrerá sem prejuízo da remuneração.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º Os casos omissos não contemplados por esta portaria deverão ser encaminhados à PRGDP, por meio do endereço eletrônico prgdp@ufla.br e serão apreciados Pela Pro-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.


ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO
Reitora em exercício