



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

PORTARIA Nº 247, DE 22 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 nº 188/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;

Considerando o recrudescimento dos efeitos relativos à disseminação do Coronavírus (COVID-19).

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Alterar a Portaria nº 233, de 18/3/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º 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 a modalidade de Teletrabalho por meio da execução do 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, cujas características permitam a mensuração do desempenho do servidor por meio da fixação de metas de produtividade.

Art. 3º Todas as atividades inerentes à competência da UFLA ficarão obrigatoriamente incluídas na categoria de Trabalho Remoto, exceto as atividades essenciais que não podem ser realizadas remotamente.

I - A Chefia Imediata (autoridade imediatamente superior ao servidor público) deverá realizar as avaliações de acompanhamento e dos resultados alcançados.

Art. 4º 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.

III- 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.

IV - aos demais servidores da Instituição, mediante a manifestação formal do servidor à Chefia Imediata e compromisso de cumprimento das metas fixadas, exceto os servidores envolvidos em atividades essenciais.

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.

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 com metas especificadas;
- II - declaração do conhecimento dos termos desta Portaria;
- III - declaração de compromisso de cumprimento das metas fixadas.

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 - descrição da demanda de trabalho;

III – indicação das métricas para aferição das metas propostas e aprovadas no Plano de Trabalho;

§ 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.

Art. 8º As métricas deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade do processo de trabalho.

§ 1º A execução de tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade do processo de trabalho, que não sejam passíveis de metrificação, deverão ser justificadas.

CAPÍTULO III DAS AVALIAÇÕES

Art. 9º Ao final de cada mês todos os servidores em atividade de Trabalho Remoto deverão encaminhar por meio eletrônico, ao Chefe Imediato, a declaração do cumprimento das metas fixadas.

Art. 10º Até o último dia do mês subsequente, o Chefe Imediato deverá emitir relatório de acompanhamento consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores da respectiva unidade da UFLA.

§ 1º Os resultados a que se refere o caput deverão ser encaminhados à PRGDP pelo Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe Imediato).

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 11º Compete ao Gestor da Atividade (Chefe Imediato) em Trabalho Remoto:

I – acompanhar, coordenar e avaliar as atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;

II - analisar os resultados das atividades em Trabalho Remoto;

III - 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;

IV – encaminhar uma cópia digital do Plano de Trabalho à unidade local de Gestão de Pessoas;

V – encaminhar os resultados consolidados individualizados por servidor, à unidade local de Gestão de Pessoas;

VI – 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. 12º 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, no interesse 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 - comunicar à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Para os cargos cujas atividades não poderão ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata autorizar o afastamento do servidor, mediante apresentação de justificativa da impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto.

Art. 14º 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 Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 15º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO
Reitora em exercício



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

PORTARIA Nº 247, DE 22 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 nº 188/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;

Considerando o recrudescimento dos efeitos relativos à disseminação do Coronavírus (COVID-19).

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Alterar a Portaria nº 233, de 18/3/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º 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 a modalidade de Teletrabalho por meio da execução do 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, cujas características permitam a mensuração do desempenho do servidor por meio da fixação de metas de produtividade.

Art. 3º Todas as atividades inerentes à competência da UFLA ficarão obrigatoriamente incluídas na categoria de Trabalho Remoto, exceto as atividades essenciais que não podem ser realizadas remotamente.

I - A Chefia Imediata (autoridade imediatamente superior ao servidor público) deverá realizar as avaliações de acompanhamento e dos resultados alcançados.

Art. 4º 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.

III- 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.

IV - aos demais servidores da Instituição, mediante a manifestação formal do servidor à Chefia Imediata e compromisso de cumprimento das metas fixadas, exceto os servidores envolvidos em atividades essenciais.

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.

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 com metas especificadas;
- II - declaração do conhecimento dos termos desta Portaria;
- III - declaração de compromisso de cumprimento das metas fixadas.

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 - descrição da demanda de trabalho;

III – indicação das métricas para aferição das metas propostas e aprovadas no Plano de Trabalho;

§ 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.

Art. 8º As métricas deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade do processo de trabalho.

§ 1º A execução de tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade do processo de trabalho, que não sejam passíveis de metrificação, deverão ser justificadas.

CAPÍTULO III DAS AVALIAÇÕES

Art. 9º Ao final de cada mês todos os servidores em atividade de Trabalho Remoto deverão encaminhar por meio eletrônico, ao Chefe Imediato, a declaração do cumprimento das metas fixadas.

Art. 10º Até o último dia do mês subsequente, o Chefe Imediato deverá emitir relatório de acompanhamento consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores da respectiva unidade da UFLA.

§ 1º Os resultados a que se refere o caput deverão ser encaminhados à PRGDP pelo Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe Imediato).

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 11º Compete ao Gestor da Atividade (Chefe Imediato) em Trabalho Remoto:

I – acompanhar, coordenar e avaliar as atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;

II - analisar os resultados das atividades em Trabalho Remoto;

III - 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;

IV – encaminhar uma cópia digital do Plano de Trabalho à unidade local de Gestão de Pessoas;

V – encaminhar os resultados consolidados individualizados por servidor, à unidade local de Gestão de Pessoas;

VI – 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. 12º 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, no interesse 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 - comunicar à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Para os cargos cujas atividades não poderão ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata autorizar o afastamento do servidor, mediante apresentação de justificativa da impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto.

Art. 14º 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 Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 15º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO
Reitora em exercício