MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

Estabelece procedimentos e orientações a serem observados pelas Unidades Organizacionais da Universidade Federal de Lavras (UFLA) quanto ao disposto na Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, que dispõe sobre a retomada gradual de atividades presenciais por servidores docentes e técnico-administrativos no âmbito da UFLA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições regimentais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 1.475, de 14 de novembro de 2018, com alteração dada pela Portaria Reitoria nº 139, de 1º de fevereiro de 2019, resolve:

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos e orientações a serem observados pelas Unidades Organizacionais (unidades acadêmicas e unidades administrativas) da UFLA quanto ao disposto na Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021.

DO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 2º Ficarão sob a responsabilidade das chefias imediatas o planejamento, a organização, a execução e o controle do retorno das atividades dos servidores em sua Unidade Organizacional, definindo se a atividade será realizada presencialmente de forma integral ou em revezamento, seguindo as orientações e recomendações da Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, do “Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades Presenciais da UFLA”, do “Plano de Contingência da UFLA contra a Pandemia de Coronavírus Covid-19 para as Atividades Presenciais” (https://ufla.br/coronavirus) e do Plano de Contingência da unidade organizacional para as atividades presenciais, em vigência.

Art. 3º Os procedimentos a serem adotados para os atendimentos externos seguirão o Protocolo de Biossegurança da UFLA, devendo ocorrer:

I - preferencialmente de forma remota;
II - se necessário de forma presencial, previamente agendado e individual.

§1º As reuniões e atendimentos com um maior número de pessoas poderão ocorrer desde que sejam atendidas as medidas estabelecidas pelo Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades Presenciais da UFLA.

§2º Os procedimentos indicados no *caput* deste artigo deverão ser amplamente divulgados pela Unidade Organizacional.

Art. 4º No intuito de evitar a contaminação por meio do manuseio de papel e da circulação de pessoas, os processos e documentos deverão ser tramitados em formato digital por meio do SIPAC ou por outro sistema que venha a substituí-lo.

DO REGISTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA PARA ATIVIDADE PRESENCIAL

Art. 5º No retorno das atividades de modo presencial, em jornada integral ou por revezamento, o registro no sistema eletrônico de frequência será por identificação biométrica e deverá obedecer ao estabelecido pela Portaria Reitoria nº 1.254, de 5 de novembro de 2014.

DA EXCEPCIONALIDADE PARA TRABALHO REMOTO

Art. 6º Poderão executar atividades em Trabalho Remoto, integralmente ou em regime de revezamento, de acordo com o "Plano de Contingência da UFLA contra a Pandemia de Coronavírus Covid-19 para as atividades presenciais" (https://ufla.br/coronavirus), os casos previstos nos incisos I e III do art. 7º da Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A Chefia Imediata deverá comunicar à PRGDP/UFLA a excepcionalidade do Trabalho Remoto integral conforme orientação a ser divulgada por esta Pró-Reitoria em que serão definidas a periodicidade e a forma de envio.

Art. 7º Deverão permanecer em trabalho remoto os servidores elencados no art. 7º-A da Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021.

Parágrafo único. A comprovação das condições do *caput* deste artigo ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração (constante dos Anexos da Portaria Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, - https://prgdp.ufla.br/portal/formularios/16622-trabalho-remoto) devendo ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

Art. 8º - Para os servidores cujas condições de saúde encontram-se listadas no art. 7ª-A da Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, e que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente, deverá ter sua frequência abonada.

Art. 9º Nas hipóteses de excepcionalidade do Trabalho Remoto integral previstas na Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência a ocorrência correspondente a Trabalho Remoto-COVID-19.

Parágrafo único. O servidor em Trabalho Remoto integral não deverá registrar a frequência no sistema eletrônico.

Art. 10. A realização de atividade por revezamento ocorrerá quando, por definição da chefia imediata, o ambiente físico não comportar a totalidade da equipe no mesmo período de trabalho.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja trabalhando remotamente e em revezamento, serão registradas no sistema eletrônico de frequência as horas que faltam para completar sua jornada diária de trabalho utilizando a ocorrência correspondente a Trabalho Remoto-COVID-19.

Art. 11. A proposta de Plano de Trabalho Remoto a que se refere o art. 8º da Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, deverá ser elaborada pelo servidor e pela chefia imediata e será instruída com os seguintes documentos:

I - Declaração de ciência da Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Portaria Reitoria nº 928, de 14 de outubro de 2021, e compromisso com as metas fixadas no Plano de Trabalho Remoto;

II - Acompanhamento e Avaliação de Metas e Resultados de Trabalho Remoto.

Parágrafo único. Os modelos para os documentos elencados nos incisos I e II estão disponíveis no link: https://prgdp.ufla.br/portal/formularios/16622-trabalho-remoto.

Art. 12. As métricas estabelecidas no plano de trabalho deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade.

Art. 13. Compete à chefia imediata do servidor 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 as atividades desenvolvidas pelo servidor nos sistemas informatizados e receber, por meio do e-mail institucional, a proposta de trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação;

IV - 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;

V - manter arquivados sob sua guarda, os Planos de Trabalho Remoto dos servidores vinculados a sua Unidade Organizacional, juntamente com os formulários de Acompanhamento e Avaliação de Metas e Resultados individuais mensais, para comprovação diante de possíveis auditorias internas ou externas.

Art. 14. São responsabilidades do servidor em Trabalho Remoto:

I - submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;

II - realizar entregas das atividades conforme os prazos estabelecidos pela chefia ou autoridade competente;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - estar disponível e atender às convocações para o comparecimento na Unidade Organizacional de exercício, no interesse da Administração;

V - acessar permanentemente os meios de comunicação, os sistemas institucionais da UFLA e governamentais;

VI - verificar diariamente a caixa de correio eletrônico institucional, respondendo às demandas institucionais;

VII - prestar informações à chefia imediata 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;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

IX- encaminhar ao endereço eletrônico institucional da chefia imediata o formulário de Acompanhamento e Avaliação de Metas e Resultados de Trabalho Remoto, até o último dia de cada mês;

X - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

XI - retornar à atividade presencial quando cessarem as condições de excepcionalidade previstas no Art. 7º da Portaria Reitoria nº 787, de 23 de agosto de 2021.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As situações não contempladas por esta Instrução Normativa serão analisadas pela PRGDP, ouvido o Comitê Especial de Emergência, designado por meio da Portaria Reitoria n° 90, de 3 de fevereiro de 2021, e com anuência do Reitor.

Art. 16. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 25 de agosto de 2021, desta Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 15 de outubro de 2021.

gov.br Documento assinado digitalmente
Viviane Naves de Azevedo
Data: 15/10/2021 14:35:14-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas